

En Sant Cugat, siendo las 11 horas del día 15 de junio de dos mil siete, se reúnen, con motivo de aprobar el Plan de Prevención del Grupo BS, con el objetivo de asegurar la integración de la prevención de riesgos laborales dentro de la gestión del Grupo BS. La implantación del mismo garantiza la seguridad y salud de los empleados del Grupo BS y el cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia, con la finalidad de asegurar el control de los riesgos laborales, la eficacia de las medidas preventivas y la detección de deficiencias que puedan dar lugar a nuevos riesgos.

De una parte, en representación de Banco Sabadell, S.A.:

- D. José Antonio Soler León,
- D. Xavier Rosés Sans,
- D. Jorge Ojeda Pereyra,
- D. Joan Lluch Orta

De otra representando a las secciones sindicales de UGT y CGT en Banco Sabadell con representación en el Comité Estatal de Seguridad y Salud:

- En representación de U.G.T. : D. Mariano Gómez Isern,
- En representación de C.G.T. : D. Antonio Martín García

MANIFIESTAN

Que disponer de un Plan de Prevención es una obligación legal para las empresas, regulada en Ley 54/2003 de Prevención de Riesgos Laborales (que modifica la Ley 31/95) y desarrollada reglamentariamente a través del RD 604/2006 (que modifica el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/97).

Que, sin ser una obligación legal, el Grupo BS ha estado negociando su redacción con los Representantes de los Trabajadores en el marco de Comité Estatal de Seguridad y Salud, en un total de 7 reuniones realizadas entre el 27 de septiembre de 2005 y el 25 de mayo de 2007.

Que se reconocen recíprocamente la capacidad suficiente para llevar a efecto el acuerdo y anexos que se adjuntan.



**PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
LABORALES DEL GRUPO BANCO SABADELL**

Sant Cugat, 15 de Junio de 2007

PLAN DE PREVENCIÓN	
ÍNDICE	

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	5
1.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	5
1.2. OBJETIVO	6
1.3. ALCANCE.....	6
1.4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE REFERENCIA.....	8
1.5. TERMINOLOGÍA	8
- Abreviaturas.....	8
- Definiciones	9
2. FASE INICIAL	10
2.1. DATOS DESCRIPTIVOS DEL GRUPO BS	10
- Actividad de la empresa	10
- Distribución geográfica, n° de empleados y otros datos	11
- Características del trabajo.....	11
2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PRL	12
- Modalidad Organizativa escogida en PRL	12
- Integración funcional de la prevención en la estructura orgánica.....	13
- En el anexo 4.2 se detalla la distribución de empleados y centros de trabajo del Grupo BS.	14
- Ubicación del SPM en el organigrama del Grupo BS	14
- Personal integrante del SPM y sus colaboradores.....	15
Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)	15
Soporte Dirección Zona (SDZ) ó Apoderado de Negocio Bca. Empresas(AN)	16
Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina y Centros Corporativos.....	16
- Ámbitos colaboradores directos SPM (Direcciones Centralizadas)	16
- Delegados de Prevención	17
- Comité de Seguridad y Salud.....	17
2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN.....	18
- Personal integrante del SPM y sus colaboradores.....	18
Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)	18
Servicios de Prevención Ajenos.....	23
Soporte Dirección Zona (SDZ) y Apoderado de Negocio Bca. Empresas (AN)	23
Responsables de Prevención y Seguridad de la Oficina y Centros Corporativos	24
- Ámbitos colaboradores directos SPM (Direcciones Centralizadas)	25
- Los empleados.....	29
- Delegados de Prevención	30
- Comité de Seguridad y Salud.....	30
2.4. RIESGOS GENERALES.....	30
2.5. SINIESTRALIDAD LABORAL.....	32

PLAN DE PREVENCIÓN	
ÍNDICE	

2.6. ESTADO DE SALUD DE LOS EMPLEADOS.....	33
3. FASE DE IMPLANTACIÓN.....	35
3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO	35
- Generalidades	35
- Descripción detallada de los puestos de trabajo.....	35
- Objetivo.....	37
3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	37
- Introducción.....	37
- Metodología.....	37
- Programación de las evaluaciones.....	39
- Objetivos	40
3.3. PLANIFICACIÓN ACCIONES CORRECTORAS.....	40
- Introducción.....	40
- Fases.....	40
- Objetivo.....	42
3.4. DIAGRAMA DE PROCESO EN LA GESTION DE LAS EVALUACIONES.....	42
3.5. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN.....	43
- Introducción.....	43
- Bases de Datos	43
- Objetivos	45
3.6. FORMACIÓN/INFORMACIÓN	45
- Introducción.....	45
- Genérica.....	45
- Específica.....	47
- Objetivos	48
3.7. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES.....	49
3.8. MEDIDAS DE EMERGENCIA.....	49
- Introducción.....	49
- Gestión	50
- Objetivos	51
3.9. VIGILANCIA DE LA SALUD	51
- Introducción.....	51
- Reconocimientos Médicos Periódicos.....	52
- Seguimiento del Absentismo.....	53
- Seguimiento de la Accidentabilidad.....	54
- Medicina Asistencial	55
- Sistema de Gestión de Especial Sensibilidad.....	55
- Educación para la salud.....	56
- Estudios epidemiológicos	56
- Objetivos	56
3.10.EQUIPOS DE TRABAJO.....	57

PLAN DE PREVENCIÓN	
ÍNDICE	

- Procedimientos	57
- Objetivos	58
3.11.COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	59
- Contratistas – Subcontratistas	59
- ETT's	60
- Objetivos	60
3.12.PROCEDIMIENTOS INTERNOS.....	61
- Protocolos.....	61
- Plan de acción Preventiva en reformas	61
- Objetivos	61
4. FASE DE SEGUIMIENTO	62
4.1. ACTIVIDAD PROGRAMADA ANUALMENTE.....	62
4.2. EVALUACIONES PERIÓDICAS.....	62
- Evaluaciones de riesgos	62
- Evaluaciones Higiénicas	63
4.3. MECANISMOS DE CONTROL	63
- Verificación de las acciones correctoras de las evaluaciones de riesgos.....	63
- Cuestionario verificaciones periódicas Soporte Dirección Zona/Apoderado de Negocio .	64
- Visitas periódicas centros de trabajo	64
4.4. DOCUMENTACIÓN.....	65
4.5. AUDITORIA LEGAL.....	65
4.6. REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN	66
5. ANEXOS	

PLAN DE PREVENCIÓN	
1.- INTRODUCCIÓN	

INTRODUCCIÓN

1.1. POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

El Grupo Banco Sabadell consciente de la importancia que las condiciones de trabajo tienen sobre la seguridad y salud de los trabajadores, asume una política preventiva de mejora continua de las condiciones de trabajo y salud de los empleados del Grupo.

Para poder desarrollar esa acción preventiva de forma permanente se pone en funcionamiento un Sistema de Gestión de la Prevención integrado en la Organización general del Grupo BS. Su implantación se lleva a cabo a través del **Plan de Prevención**, que constituye el documento de referencia para la prevención de riesgos laborales del Grupo BS.

Consciente de su responsabilidad social, el Grupo BS quiere seguir aportando los medios necesarios, no sólo para garantizar la seguridad de los trabajadores, sino también para mejorar de manera efectiva las condiciones en las que se desarrollan las actividades laborales, elevando así el bienestar y satisfacción en el trabajo.

Dicho Plan contiene los requisitos para **integrar** la Prevención en la gestión de la empresa, es decir, en el conjunto de actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en todos los niveles de la línea jerárquica, basándose en los siguientes principios generales:

- Promover y fomentar una **cultura preventiva** entre las diferentes áreas y niveles de la empresa.
- Impulsar el desempeño de acciones preventivas aunque pudiesen ir por delante del cumplimiento de los requisitos legales.
- Ofrecer directrices para poner en práctica y evaluar las estrategias de gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Garantizar la información, la formación y promover la participación de todos los trabajadores en la actividad preventiva.

El modelo de gestión del Plan de Prevención se basa en la asunción por parte de la Empresa y de todos sus estamentos de las obligaciones correspondientes en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

El Plan de Prevención lo diseña y elabora el Servicio de Prevención Mancomunado y se debate en el seno del Comité de Seguridad y Salud.

Para garantizar que las directrices recogidas en el Plan de Prevención alcancen todos los niveles de la Organización, se adjudican una serie de funciones y responsabilidades a las unidades/personas del Grupo BS que atienden aspectos que puedan incidir sobre las condiciones de seguridad y salud de los empleados.

Finalmente, se manifiesta el deseo de que toda la Organización se implique en la implantación del Plan de Prevención asumiendo cada cual las responsabilidades y obligaciones que le correspondan. La Prevención así concebida se convierte en una actividad de todos y cada uno de los que trabajamos en la empresa.

PLAN DE PREVENCIÓN	
1.- INTRODUCCIÓN	

1.2. OBJETIVO

El objetivo del Plan de Prevención es asegurar la integración de la prevención de riesgos laborales dentro de la gestión del Grupo BS, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles funcionales de la organización. La implantación del Plan de Prevención deberá garantizar la seguridad y salud de los empleados del Grupo BS y el cumplimiento de la normativa aplicable en esta materia, con la finalidad de asegurar el control de los riesgos laborales, la eficacia de las medidas preventivas y la detección de deficiencias que puedan dar lugar a nuevos riesgos.

1.3. ALCANCE

El presente documento contempla todas aquellas actuaciones y procedimientos que, en algunos casos ya se están llevando a cabo y, en otros, se plantean como aspectos de mejora a implantar, con el fin de garantizar la seguridad y salud de los empleados de las empresas adscritas al Servicio de Prevención Mancomunado.

El Plan de Prevención puede ser definido como el conjunto de procedimientos o procesos a través de los que se pretende integrar la PRL en todos los estamentos de la empresa, para lo que se requiere de una determinada organización y recursos para alcanzar dicho objetivo. Por otra parte, la OIT (Organización Internacional del Trabajo) define Sistema de Gestión de PRL como “un instrumento para organizar y diseñar procedimientos y mecanismos dirigidos al cumplimiento estructurado y sistemático de todos los requisitos establecidos en la legislación de prevención de riesgos laborales; compuesto por un conjunto de elementos interrelacionados o interactivos que tienen como objeto establecer una política y unos objetivos en prevención de riesgos laborales y alcanzar dichos objetivos”.

Por lo tanto, se puede afirmar que el Plan de Prevención es, en sí mismo, el Sistema de Gestión en PRL.

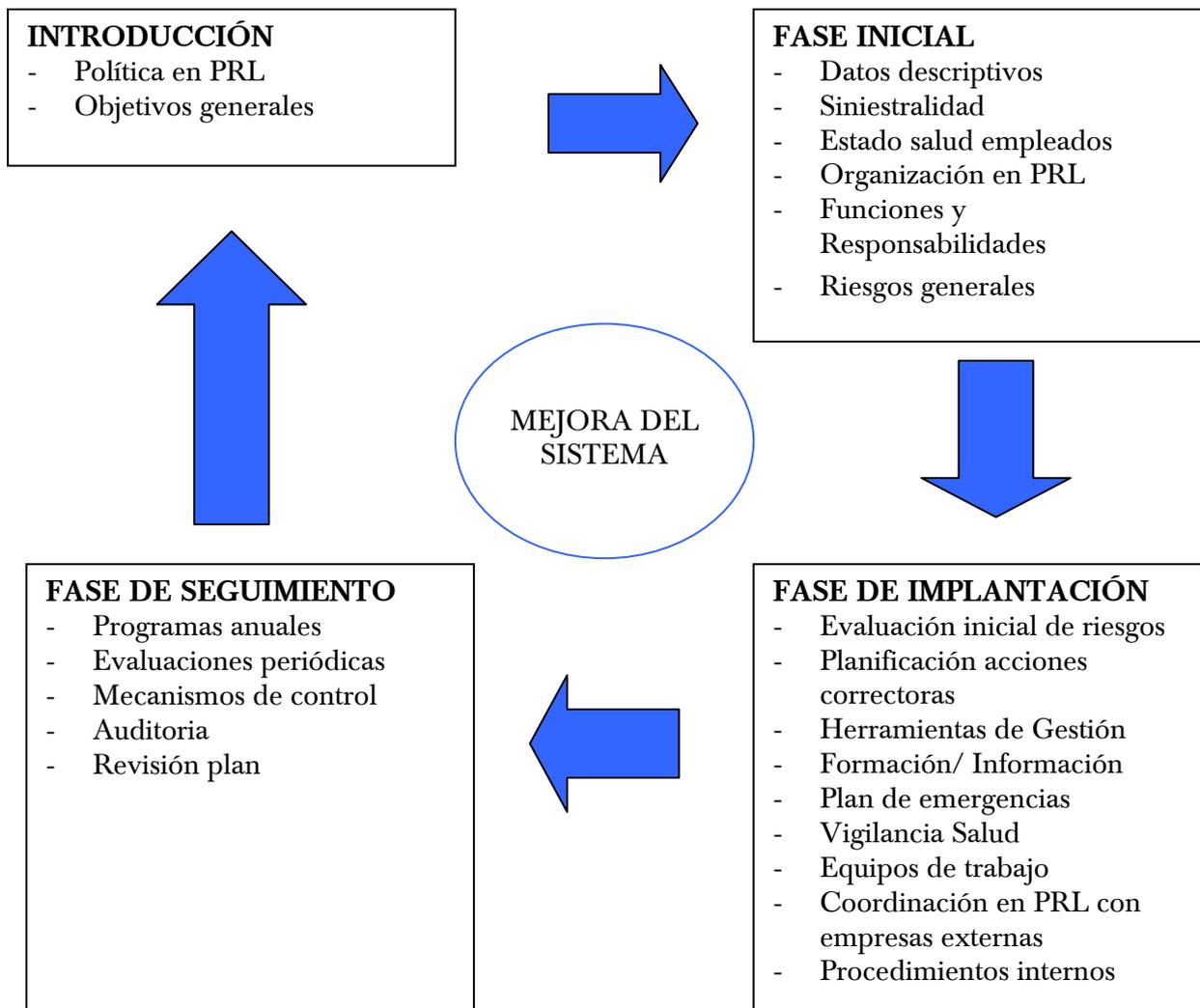
El Plan de Prevención se estructura de la siguiente forma:

- **Introducción.** Se determina la política de prevención y los objetivos generales que se quieren alcanzar.
- **Fase inicial.** En esta fase se determinan las actuaciones preventivas básicas por las que se articulará el plan y la organización en la que va a sustentarse. Se describe la actividad de la empresa, su organización, los recursos de que dispone para cubrir la actividad preventiva a realizar, así como la siniestralidad laboral, el estado de salud de los empleados y los riesgos generales.
- **Fase de implantación.** Define la puesta en práctica del plan mediante la realización de la evaluación inicial de riesgos y la posterior planificación preventiva a través de los procedimientos y programas necesarios en función de los riesgos detectados en la evaluación.
- **Fase de Seguimiento.** Esta fase consiste en la ejecución de las actividades necesarias para la actualización, control periódico y seguimiento de la actividad preventiva que se ha puesto en práctica.

PLAN DE PREVENCIÓN	
1.- INTRODUCCIÓN	

Aquellos procedimientos, protocolos o información más específica se incluyen en el Plan en forma de anexos. Esta configuración responde al propósito de simplificar al máximo los procesos de revisión del Plan.

Esquema Plan de Prevención



El Plan de Prevención se ha diseñado como un sistema de gestión basado en la mejora continua. Finalizado el ciclo relativo a la gestión de la prevención y de acuerdo con las revisiones de la gestión deducidas de la fase de seguimiento, se inicia un nuevo ciclo y así sucesivamente.

Todo ello, partiendo de la base de que la puesta en práctica de un plan de prevención es un requisito legislativo establecido en la propia Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, (modificada por la Ley 54/2003), concretamente a través del artículo 16, en el que dice:

"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 a que se refiere el párrafo siguiente.

PLAN DE PREVENCIÓN	
1.- INTRODUCCIÓN	

Este plan de prevención de riesgos laborales deberá incluir 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, en los términos que reglamentariamente se establezcan".

1.4. DOCUMENTACIÓN BÁSICA DE REFERENCIA

A continuación se presenta aquella normativa legal vigente que tiene una relación más directa con los temas que se tratan en el presente documento, complementaria a la señalada en el **Anexo 3**.

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales.
- R.D. 171/2004, de 30 de enero, sobre coordinación de actividades empresariales.
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, por el cual se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- R.D. 604/2006, por el que se modifican el RD 39/1997 y el RD 1627/97.
- R.D. 485/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas en materia de señalización de seguridad y salud en el trabajo.
- R.D. 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas en materia de seguridad y salud en el trabajo.
- R.D. 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañen riesgos, en particular dorsolumbares, para los trabajadores.
- R.D. 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

1.5. TERMINOLOGÍA

Abreviaturas

- Grupo BS: Grupo Banco Sabadell
- SPM: Servicio de Prevención Mancomunado
- SPA: Servicio de Prevención Ajeno
- CESS: Comité Estatal de Seguridad y Salud
- SDZ: Soporte Dirección Zona (Bca. Comercial)
- AN: Apoderado Negocio Bca. Empresas
- RPSO: Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina

PLAN DE PREVENCIÓN



1.- INTRODUCCIÓN

- PRL: Prevención de Riesgos Laborales
- RMP: Reconocimiento Médico Periódico

Definiciones

Contenidas en la LPRL

- Prevención: 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.
- Riesgo laboral: posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- Daños derivados del trabajo: las enfermedades o lesiones sufridas con motivo u ocasión del trabajo.
- Equipo de protección individual: cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.
- Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.
- Condición de trabajo: Cualquier característica del mismo que pueda tener una influencia significativa en la generación de riesgos para la seguridad y la salud del trabajador. Quedan específicamente incluidas en esta definición:
 - a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles existentes en el centro de trabajo.
 - b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
 - c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente que influyan en la generación de los riesgos mencionados.
 - d) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la magnitud de los riesgos a que esté expuesto el trabajador.

Definidas en la Norma UNE 81800:

- Peligro: Situación de riesgo inminente
- Incidente: Suceso del que no se producen daños o estos no son significativos, pero que ponen de manifiesto la existencia de riesgos derivados del trabajo.

Definida en la Ley General de Seguridad Social (LGSS):

- Accidente de trabajo: De acuerdo con el art. 115 de la LGSS, se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el trabajador sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que se ejecute por cuenta ajena.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

2. FASE INICIAL

En esta fase se contemplan todos aquellos elementos que permitan, posteriormente, definir y ordenar las actividades y procedimientos que se pondrán en marcha en la fase de implantación. Partiendo de una información previa, de carácter más general, como es: características del trabajo y de la propia empresa, análisis de la siniestralidad, etc. se describe la estructura organizativa de la empresa, incluyendo la modalidad en PRL escogida y, finalmente, se asignan las responsabilidades y funciones a todas las personas y ámbitos de trabajo implicados.

2.1. DATOS DESCRIPTIVOS DEL GRUPO BS

Actividad de la empresa

Después de diversos procesos de fusión (Solbank, Banco Asturias, Banco Herrero, Banco Atlántico y Banco Urquijo) el Grupo BS lidera el cuarto grupo bancario español, integrado por diferentes bancos, marcas, sociedades filiales y sociedades participadas que abarcan todos los ámbitos del negocio financiero.

Una organización multimarca y multicanal (banca telefónica, banca por internet, etc.) enfocada al cliente, dotada de los recursos tecnológicos y comerciales más modernos permiten al Grupo BS ocupar una destacada posición en el mercado en banca personal y de empresas.

Las principales líneas de negocio del Grupo BS son:

- *Banca Comercial*: Segmento de la pequeña empresa y servicio a las economías familiares, con especialización a través de las marcas.
- *Banca de Empresas*: Oferta financiera y servicios generales para medianas y grandes empresas.
- *Banca Privada*: Asesoramiento patrimonial de particulares e instituciones.
- *Banca Seguros*: Productos de previsión (ahorro y riesgo, vida y pensiones y seguros generales) para particulares y empresas, que son comercializados por la red del Banco.
- *Gestión de Activos*: Proporciona, a cada una de las marcas y según el nivel de complejidad y riesgo que exija el perfil de los clientes objetivo, una amplia gama de fondos de inversión, la gestión de carteras y el asesoramiento especializado a los clientes que así lo requieran.
- *Investment Banking*: Diseño de operaciones de inversión a medida (principalmente Financiación de Proyectos y Financiación de Estructurados).
- *BS Internacional*: Su objetivo es completar de manera amplia y eficiente la oferta de servicios del Banco en comercio internacional.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Distribución geográfica, nº de empleados y otros datos

Desde el punto de vista geográfico, una de las consecuencias de los procesos de fusión mencionados ha sido el aumento de la dispersión de la plantilla ya que (especialmente tras las fusiones de Banco Herrero y Banco Atlántico) el Grupo BS ha aumentado su presencia, tanto en nº de empleados como de centros de trabajo, en regiones donde hasta ese momento prácticamente no la tenía.

La situación actual en lo referente a la distribución geográfica de los empleados y centros de trabajo se presenta gráficamente en el **anexo 4.2**.

Características del trabajo

Teniendo en cuenta la naturaleza del negocio, se podría generalizar que la mayoría de empleados realiza tareas administrativas o técnicas/ comerciales, aunque éstas puedan ser de mayor o menor especialización. Así mismo, todos los empleados del Grupo BS son potencialmente usuarios de Pantallas de Visualización de Datos (PVD).

A continuación se presentan dos clasificaciones de los puestos de trabajo; el primero según la actividad que se lleva a cabo y el segundo, según su entorno físico (condiciones ergonómicas):

Según la actividad o tareas

Se diferencian 3 colectivos: Personal de la red de oficinas, Personal de los Centros Corporativos y Personal que desarrolla tareas que no tienen una vinculación directa con la actividad de banca (personal que trabaja en el Archivo, chóferes, etc.).

- Personal de la red de Oficinas: Dentro de ese colectivo, diferenciamos 2 tipos de funciones: Administración (ejecución de las tareas administrativas que se derivan de la actividad del negocio) y Gestión (gestión comercial de la cartera de clientes asignada, captar clientes nuevos, etc...).

Desde el punto de vista de PRL, podemos decir que la exposición al riesgo de ambos grupos tiene características comunes en tanto que ambos trabajan dentro de las oficinas, pero al personal de Gestión que debe pasar una parte importante del tiempo de trabajo fuera de la oficina para desarrollar su función, se le añaden otros riesgos potenciales.

- Personal de Centros Corporativos: En los Centros Corporativos existe una gran heterogeneidad en cuanto a tipos de funciones, aunque éstas podrían agruparse en 2: Administrativos y Técnicos.
- Personal de Archivo, Chóferes, etc.: Existen otros ámbitos, aunque minoritarios, que son imprescindibles para el buen funcionamiento de las infraestructuras de la empresa aunque su función no tiene una vinculación directa con la actividad bancaria: Personal de Archivo, Obras, etc. Teniendo en cuenta la naturaleza de su trabajo, el personal de dichos ámbitos se expone a otro tipo de riesgos derivados del trabajo en almacén, trabajo con equipos y/o instalaciones diversas.

Los riesgos a los que están expuestos los empleados de estos colectivos son evaluados de forma específica.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Según su entorno físico:

Bajo el prisma de la ergonomía, los factores que determinan esta clasificación tienen en cuenta, desde los equipos de trabajo utilizados, los espacios de trabajo, la configuración del puesto, hasta las condiciones ambientales, ya que todos ellos acabarán afectando positiva o negativamente a la seguridad y salud del empleado.

En base a esta perspectiva se pueden diferenciar los siguientes puestos de trabajo, agrupados según su relación con tareas administrativas (utilización de PVD's):

- Tareas administrativas:
 - Despacho
 - Mostrador (oficinas)
 - Caja (oficinas)
 - Administrativo
 - Específicos: informáticos, tesorería, etc
- Tareas no administrativas:
 - Chóferes
 - Responsables de Obra
 - Ámbitos específicos que trabajan con máquinas

2.2. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DE LA PRL

Modalidad Organizativa escogida en PRL

El Grupo BS ha adoptado la modalidad organizativa de Servicio de Prevención Mancomunado, al amparo de lo establecido en el artículo 21 del RD. 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, de manera que toda la plantilla del Grupo, sin importar la empresa del mismo a que estuviesen adscritos, tuviese una misma protección y tratamiento al respecto.

El **Anexo 4.1** contiene la copia del acuerdo de constitución del SPM de las empresas adscritas al Grupo BS firmado en fecha 1 de julio del 2001.

El SPM asume directamente las disciplinas preventivas de Ergonomía y Psicología aplicada y Seguridad en el Trabajo.

La especialidad de Medicina del Trabajo queda cubierta con diferentes SPA's, acreditados todos ellos como Servicios de Prevención Ajenos con un ámbito de actuación geográfico que coincide con el de las MATEP's.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

La Higiene Industrial queda cubierta mediante el desarrollo de otro concierto-contrato con la empresa ECA, acreditada como Servicio de Prevención Ajeno con un ámbito de actuación nacional.

Integración funcional de la prevención en la estructura orgánica

Con el propósito de integrar la prevención en el Grupo BS se aprovecha la propia estructura orgánica del Grupo al objeto de poder llevar a la práctica la actividad preventiva a todos sus empleados.

Así, mediante la colaboración y coordinación entre el SPM y los diversos ámbitos del Grupo que ejercen tareas estrechamente relacionadas con la PRL, se optimizan los recursos existentes.

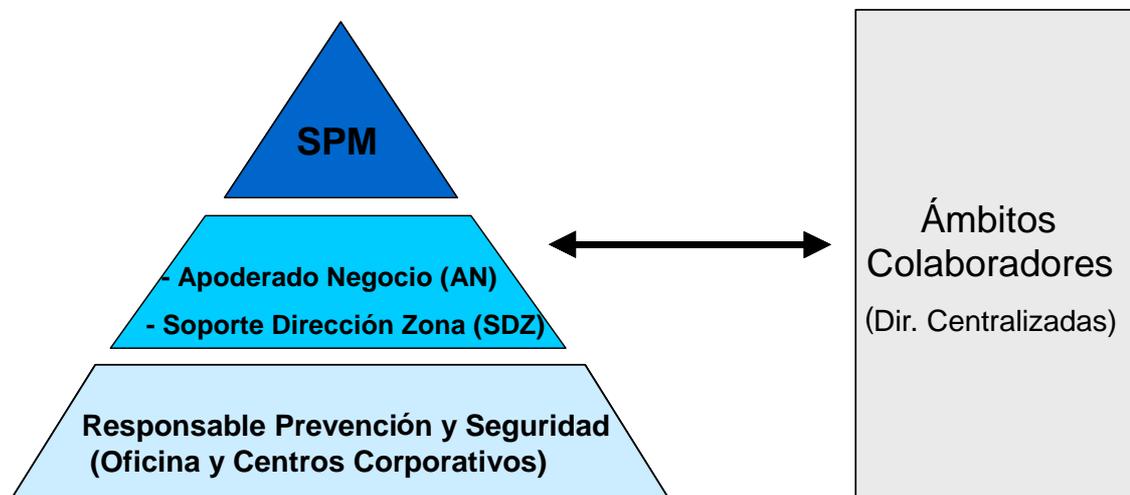
Para alcanzar este objetivo se adjudican una serie de funciones en materia de PRL. En este sentido, los Soportes de Dirección de Zona / Apoderado de Negocio son las personas que organizan y gestionan los recursos humanos de la red de oficinas de su zona geográfica y, en consecuencia, canalizan las directrices que el SPM quiera transmitir a las oficinas.

En las oficinas y resto de centros de trabajo, se ha creado la figura del Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina (RPSO). Dentro del marco de funciones que tiene asignado en el control y supervisión del funcionamiento operativo y administrativo de la oficina, también deberá velar por la aplicación y seguimiento de los criterios y normativas relativas a la PRL.

En paralelo, actúan los ámbitos colaboradores (las Direcciones Centralizadas de Mantenimiento, Obras, Logística Operativa, Instalaciones y Formación, entre otros) que atienden aspectos que puedan incidir en las condiciones de seguridad y salud de los empleados y se responsabilizan de actuar de acuerdo con los procedimientos establecidos. En función de las necesidades que vayan surgiendo, se irán fijando criterios en PRL que el SPM procederá documentalmente.

Estos recursos permiten diseñar una estructura funcional, integrada en la organización empresarial, orientada en aplicar los criterios en PRL que desde el SPM se proyectan.

Estructura Orgánica funcional en PRL:



PLAN DE PREVENCIÓN



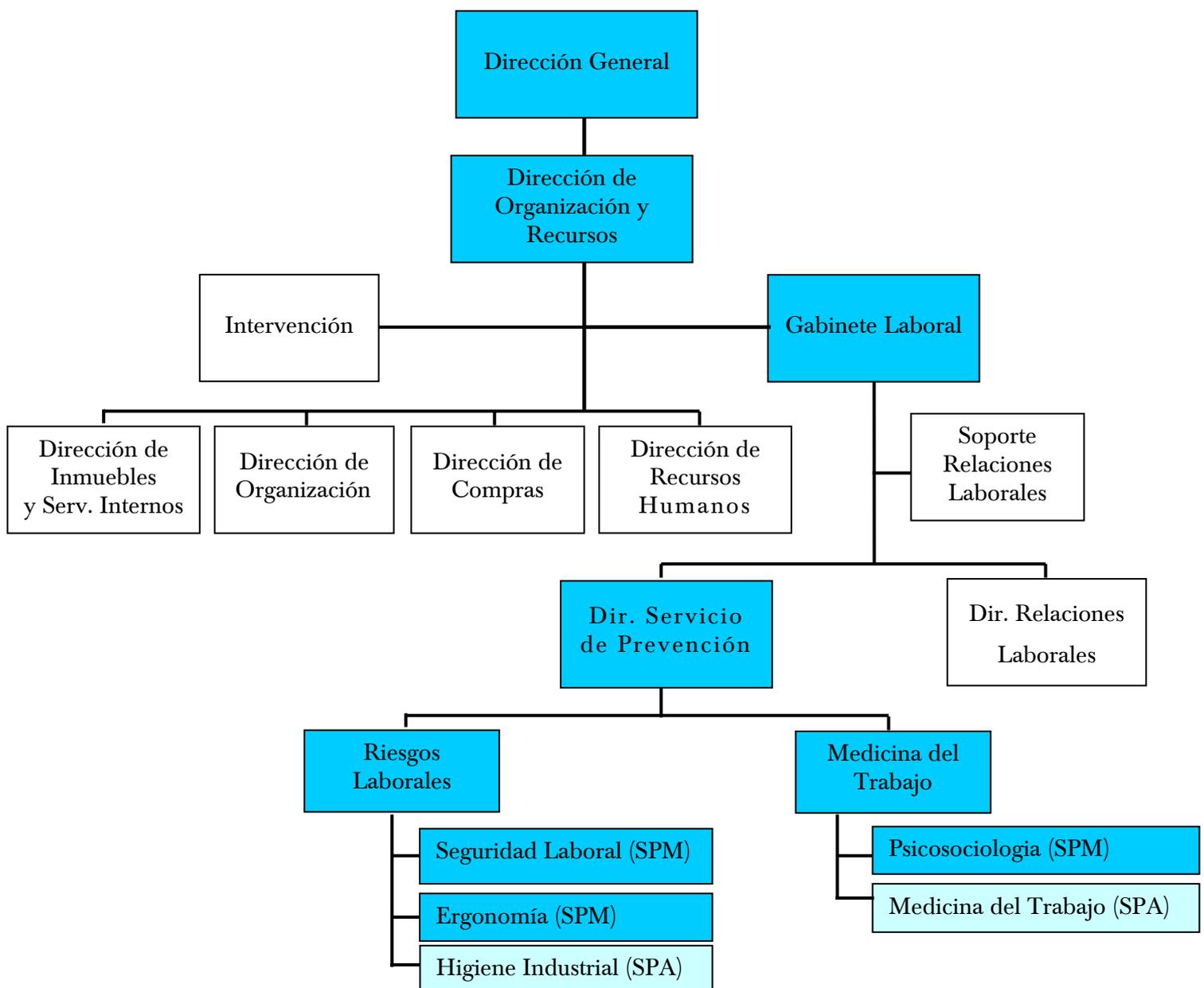
2.- FASE INICIAL

En el anexo 4.2 se detalla la distribución de empleados y centros de trabajo del Grupo BS.

Ubicación del SPM en el organigrama del Grupo BS

El SPM se encuentra circunscrito dentro de la Dirección de Gabinete Laboral, que a su vez depende de la Dirección de Organización y Recursos.

A continuación se presenta la localización del SPM dentro del organigrama del Grupo BS.

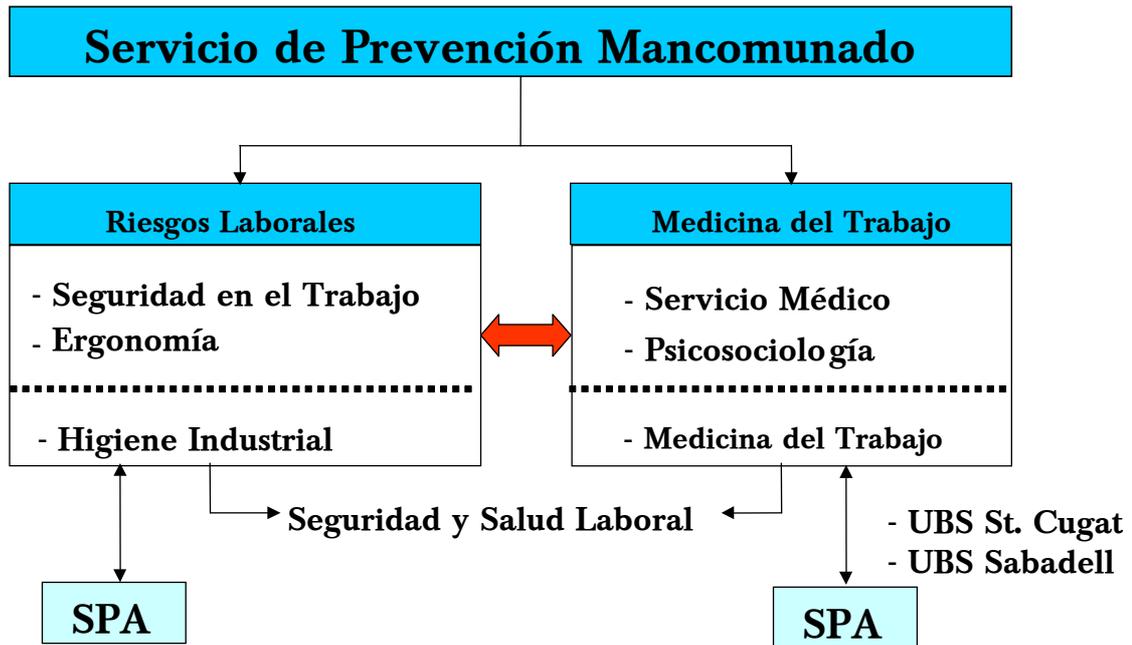


PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Personal integrante del SPM y sus colaboradores

Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)

La estructura interna del SPM está configurada de la siguiente manera:



El **Anexo 6** recoge la relación de personal que trabaja directamente y exclusivamente en el SPM, detallándose sus funciones y formación en PRL.

Los integrantes del SPM se encuentran ubicados en el Edificio Corporativo de St. Cugat y en el edificio de la of. 85 de Madrid. En aquellas zonas dónde la estructura del SPM no permita actuar, se aprovecha la red territorial de las delegaciones de ECA, encargándoles las actuaciones que se requieran.

Desde el punto de vista funcional se pueden diferenciar dos ámbitos de actuación dentro del propio SPM. Por una parte, Medicina del Trabajo, integrado por personal sanitario, cuya misión principal es la de conocer el estado de salud de los empleados para establecer después las medidas preventivas correspondientes. Por otra parte, Riesgos Laborales, evalúa las condiciones de trabajo de los puestos y lugares de trabajo, realiza estudios específicos en PRL y propone las medidas preventivas a aplicar por los ámbitos responsables.

El SPM cuenta con los instrumentos de medición necesarios para poder evaluar las condiciones ambientales de los puestos de trabajo, como pueden ser: la temperatura, la humedad relativa, los niveles acústicos, la luminosidad, etc. La relación de instrumentos de medición con los que cuenta el SPM se recogen en el **Anexo 7.1**.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Las UBS's de los SPA's y el Servicio Médico de Madrid cuentan con los locales, material e instrumentos necesarios para poder llevar a cabo la actividad sanitaria que tienen encomendada. En el **Anexo 7.2** se relacionan los recursos materiales de que dispone el Servicio Médico de Madrid.

Soporte Dirección Zona (SDZ) ó Apoderado de Negocio Bca. Empresas(AN)

El Soporte de Dirección de Zona y Apoderado de Negocio cubren la red territorial de oficinas, el primero actúa en las de banca comercial y el segundo en las de banca de empresas.

Su función fundamental en materia de PRL es la de dar soporte al SPM en la aplicación efectiva de la normativa vigente, transmitiendo a los RPSO de las oficinas de su ámbito territorial las directrices que se puedan dar desde el SPM.

Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina y Centros Corporativos

Con el propósito de poder garantizar la correcta aplicación de la norma en PRL en todos los centros de trabajo y su seguimiento se ha designado la función de Responsable de Prevención y Seguridad (RPSO).

En la red de oficinas de Banca Comercial, la función del RPSO quedará siempre cubierta por el Responsable Administrativo o, en su defecto, por el director de la oficina. Sin embargo, en las oficinas de Banca de Empresas esa función recae en el Apoderado de Oficina.

En los edificios corporativos será el jefe de cada departamento el que ejerza las funciones del RPSO.

Se ha elaborado un dossier informativo, común para los RPSO y los Soportes de Dirección de Zona (SDZ) y Apoderados de Negocio (AN) donde se recogen, tanto las funciones específicas asignadas, como los criterios aplicables para la valoración de las condiciones relativas a la seguridad y salud (**ver Anexo 8**).

Ambitos colaboradores directos SPM (Direcciones Centralizadas)

Atendiendo al criterio de integración de la prevención en todos los niveles del Grupo BS, se aprovecha la propia estructura orgánica que tiene la empresa a nivel nacional (recursos humanos, materiales y organizativos) para poder implantar la política de prevención de una manera más coherente y efectiva, mediante la designación de funciones en PRL a diversas Direcciones/Unidades del Grupo, de manera que se organiza un sistema de gestión de la prevención que garantice la aplicación de los mismos criterios a toda la red.

Así, mediante el aprovechamiento de los diversos departamentos o ámbitos del Grupo que ejercen tareas estrechamente relacionadas con el Servicio de Prevención, y la coordinación con el mismo, se optimizan más y mejor los recursos existentes, al mismo tiempo que se aplican los criterios de la Ley de PRL que habla de implicar a todos los estamentos de la empresa en la aplicación efectiva de la política de PRL.

Estos ámbitos aplican los criterios y estándares de PRL, definidos previamente junto con el SPM. Se responsabilizan de la resolución de aquellas deficiencias detectadas en la evaluación de riesgos que sean de su competencia, aplicando las acciones correctoras que en la propia evaluación se indican.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

A continuación se detallan dichos ámbitos colaboradores:

- Dirección de Inmuebles y Servicios Internos
- Dirección de Recursos Humanos
- Dirección de Gabinete Laboral
- Dirección de Organización
- Dirección de Servicio Operacional
- Dirección de Seguridad

Delegados de Prevención

La consulta y participación en materia preventiva de los trabajadores está contemplada mediante la designación de Delegados de Prevención designados por y entre los representantes del personal de acuerdo al artículo 35 de la Ley 31/1995 de PRL.

Existe un reglamento de funcionamiento del CESS (**Anexo 5.3**), donde se regula el número delegados de prevención de las secciones sindicales representadas.

En el **Anexo 11** se presenta la relación nominal de los delegados de prevención.

Comité de Seguridad y Salud

El Grupo BS tiene constituido un Comité de Seguridad y Salud, que es el denominado “Comité Estatal de Seguridad y Salud (CESS) del Grupo BS”.

Al amparo de los artículos 38 y 39 de la Ley 31/1995 de PRL el Banco Sabadell y las Secciones Sindicales de CCOO, CSA, UGT y CGT, acordaron la creación de un Comité Estatal de Seguridad y Salud, con las funciones que le atribuye la propia ley y las funciones que se especifican en el “Acuerdo constitutivo de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud del Banco de Sabadell”.

Dicho acuerdo se firmó en Sabadell, el día 14 de noviembre del 2001 y se detalla en el **Anexo 5.1**.

El CESS está constituido por 10 miembros, 4 en representación de la empresa y 6 en representación sindical a través de los Delegados de Prevención nombrados por las diferentes secciones sindicales, según se estipula en el acuerdo de constitución de esta misma fecha.

El SPM asiste a las reuniones del CESS en condición de invitado, con voz pero sin voto. Desde la constitución del propio CESS se vienen celebrando reuniones trimestrales.

En el **Anexo 5.2** se detallan los actuales integrantes del CESS del Grupo BS.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

2.3. FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN

En este apartado se describen las funciones y responsabilidades de aquellos ámbitos que tienen mayor influencia sobre las condiciones de trabajo, desde las direcciones centralizadas del Grupo, pasando por los Soportes de Dirección de Zona ó Apoderados de Negocio y RPSO hasta el sujeto final de la PRL: el empleado.

Personal integrante del SPM y sus colaboradores

Servicio de Prevención Mancomunado (SPM)

El SPM del Grupo BS cuenta con las instalaciones y los medios humanos y materiales necesarios para desarrollar las actividades preventivas que realizará en las empresas adheridas, estructurándose de manera que se garantice una atención eficaz a todos y cada uno de los empleados de los diversos centros de trabajo que las integren, según exige la normativa vigente.

El SPM del Grupo, sin perjuicio de variaciones posteriores a decidir por la Dirección del Grupo, asume como propias las especialidades preventivas de:

- Ergonomía y Psicología aplicada
- Seguridad en el Trabajo

Se concierta con la empresa ECA, Servicio de Prevención Ajeno acreditado para ejercer como tal en el ámbito nacional, la especialidad de Higiene Industrial. La actividad preventiva de la vigilancia de la salud se lleva a cabo a través de los contratos conciertos firmados con los Servicios de Prevención Ajenos de las Mutuas de Accidentes de Trabajos y Enfermedades profesionales.

El SPM tiene, a todos los efectos, la consideración de Servicio de Prevención Propio de todas y cada una de las empresas que constituyan la mancomunidad.

Se pueden diferenciar dos formas de actuar para proteger la salud: la prevención y la curación. De éstas, la prevención es la forma ideal de actuación, pues se basa en la protección de la salud antes de que ésta se pierda. Actuar de forma preventiva se puede hacer de dos maneras, actuando sobre el sujeto o actuando sobre el ambiente o condiciones de trabajo. En base a esta idea, dentro del SPM se diferencian dos unidades de trabajo: Riesgos Laborales, que actúa sobre el ambiente y Medicina del Trabajo, que actúa sobre los sujetos.

Para llevar a la práctica las funciones que se les atribuye a los Servicios de Prevención reglamentariamente (art.31 LPRL), el SPM realiza un conjunto de actuaciones que conforman el Sistema de Gestión en PRL. A continuación se desglosan las principales actividades que se desarrollan desde el SPM, siempre en función de unas exigencias o demandas internas y otras externas al Grupo BS, marcadas éstas últimas por la normativa en PRL.

Riesgos Laborales

Las técnicas preventivas que se aplican desde el Servicio de Prevención son: Seguridad del Trabajo, Higiene del Trabajo, Ergonomía y Psicología (también se incluyen las acciones formativas e informativas).

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Entre las funciones y actividades a desempeñar por los integrantes del SPM se pueden destacar:

- Programar y evaluar los puestos de los centros de trabajo, directamente o bien mediante el concierto del SPA.
- Proponer y transferir las acciones correctoras que se deriven de la evaluación de riesgos a los ámbitos responsables a fin de mantener su control, atendiendo a los niveles de riesgos asignados.
- Elaborar el Plan de Prevención, contando con la colaboración y participación de todos los ámbitos implicados, y su posterior implantación.
- Mantener reuniones con los ámbitos responsables de subsanar deficiencias detectadas en: las evaluaciones de riesgos, evaluaciones higiénicas y en algunos casos, en las verificaciones periódicas de los Soportes de Dirección de Zona / Apoderados de Negocio, orientadas a concienciar e impulsar la resolución de las mismas.
- Confecionar normas de procedimientos conjuntamente con los ámbitos responsables de su ejecución, con la participación de los Delegados de Prevención.
- Definir, elaborar e impartir la formación e información a todos los niveles: generales y específicos, organizando cursos, sesiones y campañas informativas.
- Atender y gestionar las observaciones o deficiencias que los empleados puedan comunicar al SPM.
- Participar en los procesos de selección, tanto de máquinas y herramientas como de otros elementos de trabajo (mobiliario, dispensadores de efectivo, ofimática, etc...), presentando un informe valorativo del SPM atendiendo a técnicas y normas en PRL.
- Presentar propuestas de actuación a partir de las conclusiones obtenidas de los estudios específicos realizados.
- Analizar y planificar las actividades preventivas a desarrollar por el SPA y coordinar su ejecución.
- Definir, elaborar e implantar los Planes de Emergencia de los centros de trabajo del Grupo BS.
- Mantener una permanente colaboración y coordinación con Medicina del Trabajo a fin de adecuar al máximo las condiciones de trabajo de aquellos empleados que, por motivos de salud, lo requiera el personal sanitario de Medicina del Trabajo.
- Participar en el CESS como órgano asesor en calidad de invitado y llevar a cabo las actividades preventivas que se determinen en éste.
- Mantener la comunicación de las actuaciones en PRL con los Delegados de Prevención.
- Llevar el control documental de las evaluaciones de riesgo generales y específicas, evaluaciones higiénicas, formación/información, actuaciones puntuales, certificados de coordinación con empresas externas, informes de auditorías de máquinas y herramientas

PLAN DE PREVENCIÓN



2.- FASE INICIAL

de trabajo, etc... así como desarrollar y mantener las bases de datos necesarias para su gestión.

- Durante el periodo que se realiza la Auditoría Legal, preparar la documentación y organizar las visitas a los centros de trabajo y las entrevistas.
- Confeccionar la Memoria y Planificación Preventiva anual.

Medicina del Trabajo

- Organizar, coordinar y supervisar la realización de los reconocimientos médicos periódicos por los diferentes SPA's concertados en sus ámbitos geográficos, responsables estos últimos de la Vigilancia de la Salud.
- Registrar en una base de datos las alteraciones de salud que cada empleado padece, con la siguiente finalidad:
 - Respecto a aquellas alteraciones de la salud que tienen relación directa de causa-efecto con la actividad laboral, se adoptarán las medidas correctoras precisas.
 - Respecto a aquellas alteraciones de la salud que son enfermedades comunes sin relación de causa-efecto con la actividad laboral, pero susceptibles de desencadenamiento o agravación por el trabajo, se tomarán medidas de protección específicas recogidas en el Sistema de Gestión de la Especial Sensibilidad.
 - Respecto a todas ellas, se archivará y custodiará el Certificado de Aptitud elaborado por los SPA's de todos y cada uno de los empleados reconocidos.
 - Respecto a todas ellas, se elaborarán programas de Educación para la Salud.
 - Con todas ellas, se realizará un trabajo epidemiológico con la finalidad de conocer las diferencias estadísticamente significativas entre la morbilidad en el Banco y la morbilidad general, con fines preventivos de detección precoz de situaciones anómalas.
- Elaborar los partes internos de los accidentes laborales producidos, remitiendo las comunicaciones correspondientes a los delegados de prevención, e iniciando la investigación de los mismos. Dicha investigación se realiza conjuntamente con el área de condiciones de trabajo y una vez analizadas las posibles causas del accidente se proponen las correspondientes acciones preventivas.
- Comunicar a los Delegados de Prevención por correo electrónico y de forma inmediata los accidentes graves y mortales que puedan producirse.
- Hacer un seguimiento de la Siniestralidad Laboral, elaborando los Indices correspondientes y haciendo un análisis estadístico de los resultados.
- Hacer un seguimiento del Absentismo, en lo posible conociendo sus causas, con la finalidad de establecer hipótesis de relación causa-efecto con la actividad laboral.
- Elaborar estudios estadísticos y epidemiológicos con los datos del absentismo, en la medida en que tiene también la consideración de indicador de las condiciones laborales.

Aprovechando esta información para la mejora del registro de datos de salud de nuestra plantilla.

- Realizar en el Servicio Médico de Madrid, y en las UBS's del SPA SAT situadas en los edificios corporativos de Sabadell y Sant Cugat la atención médica asistencial que se requiera, y la atención a las urgencias que pudieran plantearse, aprovechando la información médica generada de esta actividad para un uso preventivo (control de prevalencias asistenciales y base de datos de salud de la población empleada).
- Realizar las funciones que le son encomendadas por los Planes de Acción Preventivos (PAP).
- Realizar las funciones que le son encomendadas por el Sistema de Gestión de la Especial Sensibilidad.
- Supervisar el correcto funcionamiento del sistema de mantenimiento de botiquines.
- Realizar las campañas de vacunación previstas.
- Colaborar con el resto de las especialidades del SPM en temas de su competencia.
- Elaborar los informes trimestrales para el CESS, y la Memoria anual.
- Colaborar con las autoridades sanitarias y laborales en los asuntos para los que se le requiera.
- Psicosociología:
 - Proponer, realizar y analizar una encuesta sobre los factores psicosociales a todo el personal de la plantilla.
 - Realizar una atención inmediata a los empleados afectados por los atracos sufridos en la red de oficinas, haciendo notificación de los mismos a los miembros del CESS, y seguimiento posterior de los empleados afectados.
 - Asesorar a la empresa y a los empleados con ocasión de conflictos surgidos por causas psicosociales.
 - Elaborar y difundir artículos cuya finalidad es la de promover modelos organizativos y conductas que puedan prevenir conflictos psicosociales.

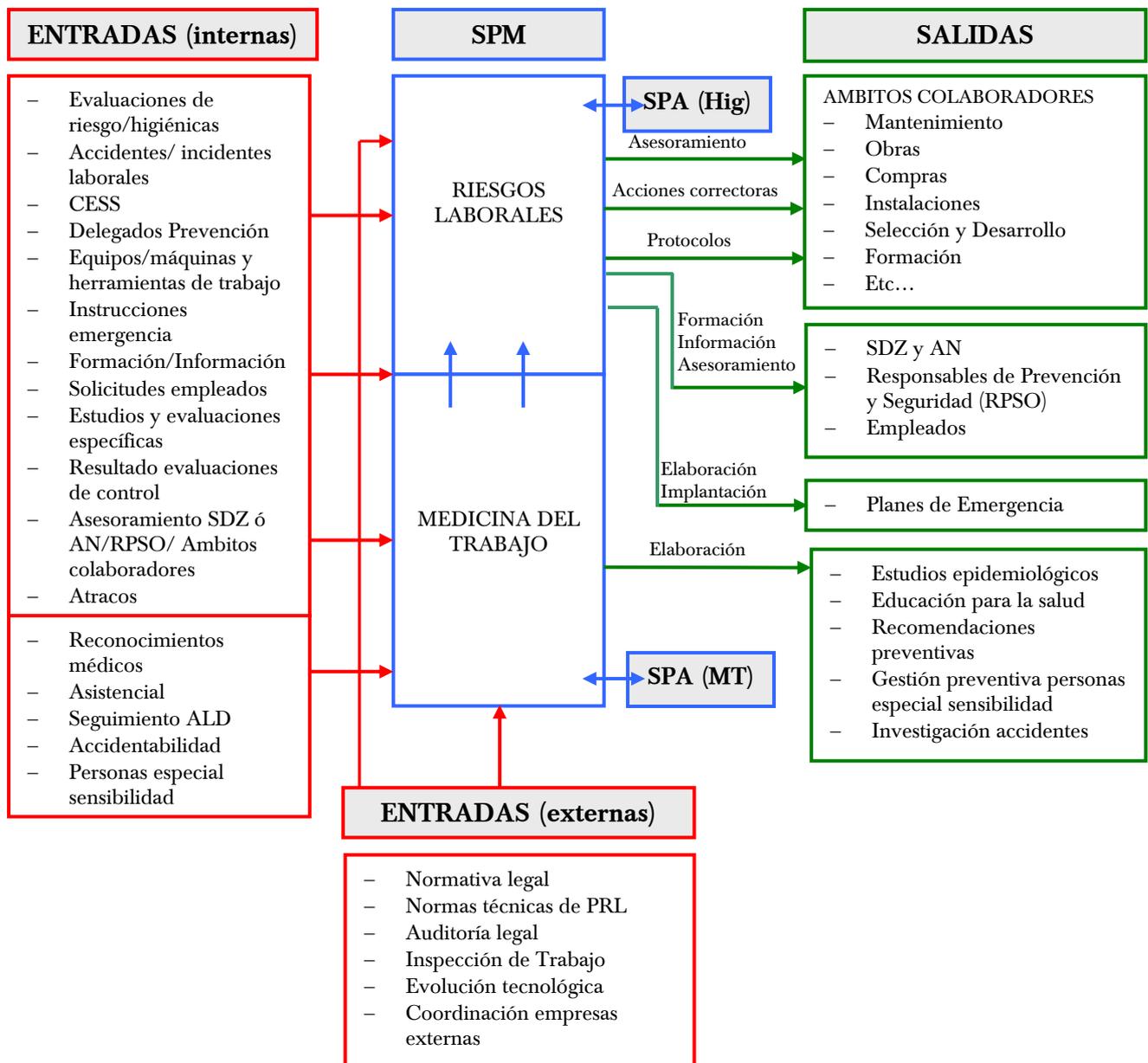
PLAN DE PREVENCIÓN



2.- FASE INICIAL

Modelo conceptual de la gestión del SPM

Las actividades descritas en el punto anterior quedan recogidas de manera sintética en el cuadro que se presenta a continuación. El modelo de gestión del SPM está supeditado a una serie de demandas o entradas, tanto internas como externas, que el SPM debe dar respuesta a través de un conjunto de actividades y procesos que conforman las salidas del sistema. Parte de estas actividades que se llevan a cabo desde el SPM se basan en una permanente coordinación interna entre las dos áreas que lo conforman: Medicina del Trabajo y Condiciones de Trabajo.



PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Servicios de Prevención Ajenos

Se mantiene contratada con la empresa ECA, Servicio de Prevención Ajeno (en adelante SPA) acreditado para su ejercicio en todo el territorio estatal, la cobertura de la especialidad de Higiene Industrial.

Además de la cobertura de esta especialidad, aprovechando la infraestructura que tienen en todo el territorio estatal, tanto a nivel de equipos de medición como de personal técnico, el SPM mantiene contratada la realización de las evaluaciones de riesgo.

En lo que concierne a la contratación de la especialidad de Higiene Industrial, el objetivo prioritario es el de mantener un control sobre las condiciones ambientales de los centros de trabajo. En este caso, se han estandarizado los contenidos de estas evaluaciones, en las que se evalúan sistemáticamente los siguientes parámetros: temperatura, humedad, ruido, iluminación, concentración de monóxido de carbono y dióxido de carbono, niveles de renovación de aire y velocidad del aire. En caso de que se disponga de alguna información que haga pensar que puede haber un exceso de partículas en suspensión o agentes microbiológicos también se encargará la medición de estos agentes.

Al margen de esas evaluaciones estandarizadas, en función de las necesidades que se van determinando, desde el SPM se programan evaluaciones específicas, aplicando una estrategia de medición particular, atendiendo a las peculiaridades de cada caso.

A partir del año 2007 se contrata la especialidad de Medicina del Trabajo con los Servicios de Prevención Ajenos que se relacionan en el **anexo 17, en dónde también se indica los ámbitos geográficos de actuación de cada uno de ellos.**

Anualmente, tal y como establece la normativa legal vigente, los SPA's entregan al Grupo BS la Memoria y la Planificación Preventiva anual de las especialidades concertadas. Posteriormente, el SPM los incluye en la Memoria y en la Planificación Preventiva anual general del Banco.

Soporte Dirección Zona (SDZ) y Apoderado de Negocio Bca. Empresas (AN)

Dentro del ámbito correspondiente, son una de las piezas clave para el SPM, y base de la gestión directa con las oficinas de su zona en todo lo referente a la PRL, ya que son los responsables de velar por la correcta aplicación de los modelos de gestión establecidos y el control de la adecuada dotación de recursos en las oficinas, entendiendo recursos en un sentido amplio, entre los que contaríamos con todo lo referente a los recursos humanos y materiales con que se dota a los centros de trabajo. En este sentido, velan por el control de la correcta y racional utilización de los medios materiales y de la óptima interrelación de los equipos humanos de los centros de trabajo.

De entre sus funciones, tienen expresamente recogida, la de *“Dar soporte al SPM en la aplicación efectiva de la normativa aplicable en el Grupo BS”*, al objeto de dejar totalmente clarificado en la Organización del Grupo que una de las funciones básicas de este colectivo consiste en velar por todo lo que se refiere a la PRL en los centros de trabajo de su zona.

Tienen asignadas responsabilidades sobre un determinado número de centros de trabajo en una zona geográfica determinada, lo que les permite la visita y control de las mismas de manera periódica, con lo que se facilita la detección de cualquier problemática.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

En cumplimiento de las funciones que tienen asignadas los Soportes a Dirección de Zona (SDZ) y los Apoderados de Negocio (AN) de Banca Empresas se ha elaborado, en materia de Prevención de Riesgos Laborales (PRL), un cuestionario de verificaciones periódicas en los centros de trabajo sobre los aspectos que deberán comprobar con la periodicidad establecida.

En el **Anexo 8** se presentan los criterios aplicables en las verificaciones periódicas en los centros de trabajo /Formulario de valoración periódica de los centros de trabajo.

Todos ellos dispondrán de la información y formación (nivel básico según RD 39/1997) sobre los riesgos que se puedan presentar en los centros de trabajo del Grupo.

Responsables de Prevención y Seguridad de la Oficina y Centros Corporativos

De entre el personal del centro de trabajo se designa al responsable de coordinar las medidas de prevención de riesgos laborales en dicho ámbito de manera que, con funciones prácticamente iguales que los Apoderados de Negocio ó Soportes de Dirección de Zona, pero restringidas al centro de trabajo dónde desarrollen su tarea, garanticen la correcta aplicación de los criterios de prevención en los edificios o ámbitos de su responsabilidad. La persona que tiene atribuidas estas funciones es: en oficina de banca comercial, el Responsable Administrativo y, en banca de empresas, el Apoderado de Oficina o, en su defecto, el Director de la Oficina. En cambio, en los centros corporativos, es el propio jefe de departamento el que asume las funciones de RPSO.

Estas funciones específicas en PRL quedan recogidas en el perfil de competencias, tanto del Responsable Administrativo /Apoderado de Oficina: *“aplicar la normativa de Seguridad y Prevención de Riesgos Laborales que el Grupo determine, tanto en lo relacionado con las operaciones e instalaciones susceptibles de comisión de hechos delictivos, como en las que puedan causar accidentes laborales”*, como del Responsable de Departamento de los Centros Corporativos: *“Dar soporte al ámbito de Prevención de Riesgos Laborales y de Seguridad en referencia a la aplicación de la Política que al respecto tenga el Grupo”*.

Los RPSO constituyen la pieza final del engranaje de la estructura de prevención del Grupo que se inicia en el SPM, que asesora e impulsa las actuaciones a realizar en materia preventiva con los ámbitos colaboradores y transmite tanto a los SDC ó AN como a los RPSO; todo ello con el objetivo final de mejorar las condiciones de seguridad y salud de los empleados.

Las funciones del RPSO se dividen, por una parte, en funciones relacionadas con la Prevención de Riesgos Laborales (Seguridad y Salud laboral) y por otra, en funciones relacionadas con la Seguridad Corporativa (instalaciones de seguridad física y electrónica, gestión del efectivo y hechos delictivos).

La notable dispersión geográfica de los centros de trabajo del Grupo BS motiva que la figura del RPSO cobre gran importancia debido a que tiene que actuar como enlace entre su centro de trabajo y las diferentes unidades especializadas de los centros corporativos, que tendrán que resolver las incidencias que se puedan presentar, en la mayoría de casos Mantenimiento, Obras, Instalaciones, Compras y SPM.

Si el problema no puede ser resuelto directamente por el RPSO, tiene que utilizar el canal de comunicación establecido para resolver las incidencias relacionadas con los equipos informáticos o mantenimiento de las instalaciones. El margen de actuación para resolver la incidencia está relacionado con nivel de gravedad de la misma.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

En todo caso si, una vez utilizado el canal antes indicado, el problema pudiera generar un riesgo laboral y no se hubiera resuelto de manera correcta y dentro de un plazo razonable, se comunicaría al SPM.

El RPSO dispondrá de la información y formación (nivel básico según RD 39/1997) sobre los riesgos que se pueden presentar en los centros de trabajo del Grupo.

Ante una nueva incorporación de una persona al centro de trabajo, el RPSO debe realizar las siguientes actuaciones en materia de PRL:

- Informar sobre los riesgos genéricos y específicos del centro de trabajo.
- Informar sobre el plan de emergencia del centro, ubicación de los medios de protección contra incendios y vías de evacuación disponibles.
- Explicar el Organigrama y los sistemas de trabajo.
- Informar sobre las herramientas o equipos ofimáticos a utilizar.

También debe velar porque las intervenciones de cualquier industrial que actúe en el centro de trabajo (empresas de mantenimiento, Instalaciones de PC's, etc...) no afecten a la seguridad y salud de los empleados y que, una vez hayan finalizado sus trabajos, no generen nuevos riesgos o incrementen los ya existentes (cableado no recogido, limitación de espacios mínimos de pasillos, etc.).

Además, el RPSO debe procurar que se mantengan unas buenas condiciones de orden y limpieza (documentación correctamente archivada, mantener los accesos a puestos de trabajo y pasillos libres de objetos, etc...).

En el momento en que reciba la evaluación de riesgos deberá gestionar la resolución de las deficiencias que sean de su competencia y ponerla a disposición del resto de empleados para que éstos la puedan consultar.

Por último, periódicamente el RPSO debe revisar todos aquellos aspectos que pueden generar riesgos, aspectos que quedan recogidos en el listado de verificaciones periódicas (**ver Anexo 8**).

Ámbitos colaboradores directos SPM (Direcciones Centralizadas)

A continuación se describen aquellos ámbitos que, entre otras funciones, tienen atribuciones relacionadas con la PRL.

Dirección de Compras

Su misión es la de negociar la compra del material, bienes muebles, productos y servicios necesarios, de acuerdo con las normas y operativa establecida, para adquirir productos/servicios con la mejor relación calidad/precio que ofrezca el mercado.

Durante el proceso de selección para la adquisición de productos, esta Dirección debe garantizar la aplicación de los criterios legalmente exigibles en PRL, y para aquellos productos que puedan afectar más directamente a la seguridad y salud de los empleados es necesario solicitar la valoración del SPM.

Por último, en el proceso de contratación de servicios aplica las directrices que marca el SPM sobre la Coordinación de actividades empresariales en PRL.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Dirección de Inmuebles y Servicios Internos

Dirección de Mantenimiento Oficinas: Realiza las acciones de mantenimiento (preventivo y correctivo) necesarias para que las instalaciones del Grupo BS funcionen de manera eficiente y conforme a los cánones de calidad establecidos.

En general, debe garantizar que las instalaciones de las oficinas cumplan con la normativa específica en PRL.

Con el objetivo de eliminar los riesgos en su origen, debe controlar que sus actuaciones se ajusten a los estándares y criterios fijados por el Banco en materia de PRL. En cualquier caso, una vez evaluados aquellos riesgos que no se hayan podido eliminar en su origen se adoptarán las medidas preventivas y/o correctivas correspondientes, de acuerdo con los plazos marcados por la propia metodología de la evaluación.

Por otra parte, con el propósito de prevenir situaciones que puedan conllevar riesgo para la seguridad y salud de los empleados, las actuaciones de mantenimiento deberán realizarse según los criterios establecidos en Plan de Acción Preventivo correspondiente (**ver anexo 12**).

Dirección de Mantenimiento Edificios Corporativos: Su función es la de gestionar el mantenimiento (preventivo y correctivo) para que las instalaciones de estos edificios funcionen de manera eficiente y conforme con los cánones de calidad establecidos.

Desde esta Dirección se actúa de interlocutor con las empresas que se contratan para la ejecución de los trabajos de mantenimiento. Todas sus actuaciones deben realizarse de acuerdo con los principios preventivos generales y, en aquello que disponga de una normativa legal específica, ajustarse a la misma.

Las modificaciones o reformas que se lleven a cabo en estos edificios deberán hacerse conforme los criterios que recoge la normativa interna en PRL del Banco.

Las evaluaciones de riesgos que afecten a estos edificios cuya resolución recaiga sobre esta Dirección, deberán corregirse según determina la propia evaluación.

Dirección de Obras e Instalaciones: A través de los Responsables de Obra se realiza el seguimiento de las obras durante las fases de proyecto y ejecución con el objetivo de que se finalicen conforme a las condiciones requeridas, respetando el cumplimiento de la normativa en materia de PRL.

De acuerdo con lo establecido en el RD 1627/97 Disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción, esta Dirección encarga al Proyectista la elaboración del Estudio de Seguridad y Salud (Básico o no, según proceda) y designa a un Coordinador en materia de Seguridad y Salud. En cualquier caso, durante la fase de ejecución, el Responsable de Obra debe velar por el cumplimiento de la normativa en PRL (ver anexo 12), con el objetivo de preservar la seguridad y salud de los empleados del Banco, si los hubiese.

En lo referente a las evaluaciones de riesgos, aquellos centros que hayan sido evaluados como consecuencia de una obra, esta Dirección resolverá las deficiencias que tiene asignadas según marca la propia metodología.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Las Direcciones de Mantenimiento y Obras participan en la concreción de estándares sobre las condiciones de seguridad y salud con el objetivo de eliminar los riesgos desde su origen; en el momento en que se diseña o proyecta el lugar o puesto de trabajo.

Todas las empresas contratadas desde esos ámbitos deberán ajustarse a los procedimientos de Coordinación en PRL determinados por el Banco.

Dirección de Recursos Humanos

Dirección de Administración de RRHH: Gestiona lo referente al absentismo por accidentes (laborales o no) y enfermedades profesionales o comunes. Mensualmente, se informa a Medicina del Trabajo de los casos de absentismo de larga duración para que éstos realicen el seguimiento correspondiente y determinen las actuaciones preventivas a realizar en cada caso.

Cuando la Dir. Administración recibe el comunicado de un accidente de trabajo, lo notifica a Medicina del Trabajo para que proceda a su intervención y posterior investigación del accidente.

Informa a Medicina del Trabajo de los nuevos empleados que tengan reconocida legalmente una minusvalía, para la aplicación del correspondiente protocolo dentro del colectivo de Especial Sensibilidad.

Dirección de Gestión de RRHH: Su función principal es la de coordinar la adecuación persona/puesto, de acuerdo con las directrices de la Dirección de Desarrollo de RRHH, para conseguir el óptimo desempeño de las personas en su puesto de trabajo.

De acuerdo con el procedimiento establecido, al finalizar el proceso de selección del personal que ingresará en el Banco, se comunica a la Dir. Administración para elaborar el contrato y tramitar el alta a la Seguridad Social. Una vez incorporado el nuevo empleado, se notifica a Medicina del Trabajo para realizar un reconocimiento médico inicial, y a la Dirección de Formación para que le entreguen el Manual de Acogida de PRL. Si los resultados del reconocimiento médico indicaran que el trabajador es no apto para ocupar el puesto de trabajo para el que ha sido contratado, Medicina del Trabajo lo notificaría a la Dirección de Gestión de RRHH.

Cuando Medicina del Trabajo recomiende el traslado de centro de trabajo de una persona, se gestionará conjuntamente con la Dirección de Zona.

Dirección de Desarrollo de RRHH: Coordina y controla la aplicación del Modelo de Gestión de RRHH para asegurar la adecuada dotación de recursos para el cumplimiento de los objetivos comerciales y de rendimiento de las Unidades de Negocio.

La Dirección de Formación, que forma parte de este ámbito, es responsable de la aplicación de los planes de formación en materia de PRL; tanto en su organización como en su grado de cumplimiento.

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

Gabinete Laboral

Unidad de Relaciones Laborales: Responsable de todo lo relacionado con el funcionamiento del CESS, así como de la tramitación de las propuestas de actuación que se aprueben en el mismo. También canaliza los temas relativos a la relación con los Delegados de Prevención.

Dirección de Organización

Dirección de Organización de Centros de Trabajo: Colabora en el análisis y suministro de herramientas informáticas adaptadas a las funciones a desarrollar en los centros de trabajo del Grupo.

La Unidad de Medida de Actividad trata específicamente la organización y cargas de trabajo en los distintos puestos de trabajo del Grupo, por medio de estudios puntuales de los mismos.

Los resultados que se obtienen de los estudios específicos relacionados con la Psicología, que se puedan llevar a cabo desde el SPM, informa a Organización de aquellos parámetros que puedan ser de su competencia.

Facilita al SPM los datos específicos del banco, necesarios para la elaboración de estudios específicos en PRL.

También edita y actualiza el contenido del documento de las fichas sobre los perfiles de competencias. Las funciones relacionadas con la PRL también se incluyen en estas fichas.

Dirección de Proyectos Corporativos: Trabajan en el desarrollo de los proyectos informáticos del banco, actualmente integrados en la plataforma informática denominada SIBIS (Sistema Informático Bancario Integrado del grupo Sabadell). El SPM participa en las comisiones de trabajo que se organizan para el diseño de pantallas y elección de sistemas de diálogo y presentación de la información. En el diseño de las aplicaciones informáticas a implantar se han seguido las recomendaciones que se recogen en las normas de la serie ISO 9241, referenciadas en la propia Guía técnica de Pantallas de Visualización, basados en los principios generales en lo que se denomina “ergonomía del software”.

Dirección de Servicio Operacional

Dirección de Servicio Tecnológico: La Unidad de Instalaciones, que forma parte de esta Dirección, se ocupa de instalar, reparar y sustituir los equipos informáticos así como la instalación de los dispensadores de las oficinas del Grupo. Por lo tanto, una vez realizada su intervención, son responsables de la correcta colocación de los cables de conexión de estos equipos de manera que queden correctamente recogidos y no generen ningún riesgo para los empleados. Desde este ámbito se asume la corrección de las deficiencias relacionadas con la inadecuada instalación de equipos que se puedan detectar en la evaluación de riesgos.

Dirección Planificación Operativa: Gestiona las relaciones de la Dirección de Operaciones y Tecnología (DOiT) con los medios de comunicación. Elabora el reporting destinado a la cúpula directiva de la DOiT.

PLAN DE PREVENCIÓN



2.- FASE INICIAL

Realiza el aprovisionamiento de Recursos Humanos de la DOiT y vela por su uso eficiente y por el cumplimiento de los requerimientos administrativos. Realiza la gestión económica, administración y contabilización de las operaciones de la DOiT.”

Gestiona la contratación de los servicios necesarios para el desarrollo de los productos de la DOiT. Dentro de este proceso, y de acuerdo con el procedimiento establecido por el Servicio de Prevención, organiza la coordinación de actividades preventivas con las empresas contratadas por la DOiT y que prestan sus servicios en los centros de trabajo del Banco.

Dirección de Seguridad:

Responsable del tratamiento de los atracos y otros hechos delictivos, desde sus vertientes preventiva y reactiva, así como de determinar y hacer implantar las medidas de seguridad física y electrónica necesarias para la protección de la red de oficinas y edificios corporativos. Establece las dotaciones de vigilantes de seguridad y controladores de acceso necesarios, dirigiendo y coordinando sus actuaciones. Propone y organiza las actuaciones formativas en materias de su competencia para los empleados.

De acuerdo con el protocolo establecido entre SPM y la Dirección de Seguridad, en el momento que se tiene conocimiento de un atraco a una oficina del Grupo BS, Seguridad informa a Medicina del Trabajo. Estos se pondrán en contacto con la oficina para conocer el estado de salud de los empleados y realizar el apoyo psicológico a las personas que lo puedan necesitar.

Los empleados

En el momento de la incorporación a la Empresa, todos los empleados reciben el Manual de Acogida con la información de los riesgos derivados de su trabajo así como de las medidas de prevención y protección y la formación adecuada para el correcto desarrollo de las funciones asignadas, de manera que se eviten o minimicen los riesgos laborales en sus actuaciones (**ver Anexo 1.12**).

En este documento, se reproducen las instrucciones genéricas de los planes de emergencia y las específicas para las oficinas y centros corporativos y edificios singulares.

También se explica el circuito de comunicaciones de anomalías detectadas en el lugar de trabajo, en relación con la prevención de riesgos laborales, para que los diferentes ámbitos técnicos puedan intervenir para solucionar las incidencias comunicadas.

Se establecen unos canales de comunicación en función de la ubicación del empleado, diferenciando los centros corporativos, las oficinas abiertas al público y otros centros de trabajo.

En el Manual se informa que el empleado tiene la obligación de realizar el curso de Prevención de Riesgos Laborales, antes de iniciar las tareas propias de su puesto de trabajo.

El empleado tiene la responsabilidad de colaborar en la aplicación de la normativa en PRL y asistir a las actividades formativas que se determinen.

Estas actuaciones y todas aquellas otras descritas en el Plan de Prevención, deben tener el tratamiento y consideración de factores de mejora de las condiciones de trabajo y siempre

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

deben redundar en beneficio de la Seguridad y Salud de los trabajadores, siendo finalmente los empleados del Grupo los verdaderos protagonistas y objetivo de las actividades preventivas.

Delegados de Prevención

La consulta y participación en materia preventiva de los trabajadores está contemplada mediante la designación de Delegados de Prevención designados por y entre los representantes del personal de acuerdo al artículo 35 de la LPRL.

Comité de Seguridad y Salud

El Grupo BS tiene constituido un Comité de Seguridad y Salud al amparo de lo Artículos 38 y 39 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales.

El ámbito de actuación de este comité será el de todo el estado español, sobre la base de lo que se estipule en la Ley de PRL y posteriores desarrollos reglamentarios.

El CESS se reunirá, con carácter ordinario, una vez al trimestre y se podrán convocar reuniones extraordinarias cuando lo consideren necesario el Presidente, el Secretario o un mínimo de 3 de sus componentes. Las reuniones ordinarias y extraordinarias se convocarán, como mínimo, con una antelación de 7 días y se adjuntará la documentación necesaria para el desarrollo de la reunión del CESS.

Su funcionamiento quedó regulado por un reglamento de funcionamiento que fue aprobado el día 14 de noviembre del 2001. En este sentido, en el **Anexo 5.1** se recoge el “Acuerdo de constitución del Comité de Seguridad y Salud del Banco Sabadell” y en el **Anexo 5.3** se detalla el “Reglamento de funcionamiento del Comité Estatal de Seguridad y Salud del Banco Sabadell”.

2.4. RIESGOS GENERALES

A continuación se presentan los riesgos que se pueden dar en los puestos de trabajo del Grupo BS. La relación de estos riesgos es la que se deberá tener en cuenta en las evaluaciones de riesgos, exceptuando aquellos que, por su especificidad o complejidad requieran una evaluación más concreta (máquinas, colectivo de especial sensibilidad y psicología). Los tipos de riesgos a considerar son:

Incendios: Posibilidad de originarse un incendio y que el fuego se propague descontroladamente por no disponer de los elementos adecuados para su extinción. Insuficiencia o mala ubicación de los extintores y/o mangueras de extinción (BIE's). Deficiente o nula señalización de salidas o vías de evacuación. No disponer de instrucciones de actuación ante incendios. Activación de un incendio debido a sobrecarga de las instalaciones eléctricas.

Iluminación: Nivel de iluminación inadecuado por avería/desgaste de los apartados. Deslumbramiento por incidencia de luz artificial o natural.

Confort térmico: Temperatura, corriente de aire y humedad relativa inadecuada

Confort acústico: Nivel de ruido superior al recomendado.

PLAN DE PREVENCIÓN



2.- FASE INICIAL

Fatiga física: Sillas que no disponen de los elementos de regulación y características establecidas según normativa. Incorrecta distribución de los elementos de trabajo (PVD a una altura inadecuada, incorrecta ubicación de los teclados respecto la PVD, etc.). Insuficiente espacio para apoyar las muñecas frente la PVD o para el alojamiento de las piernas.

Sobreesfuerzos físicos: Lesiones originadas por manipulación de cargas o movimientos mal realizados.

Fatiga visual ante PVD: Incorrecta regulación de imágenes o caracteres de la pantalla. Distancia inadecuada entre el usuario y la pantalla. Deslumbramientos y reflejos en la pantalla.

Contactos eléctricos: Cualquier accidente motivado por la electricidad de cualquier aparato o instalación del centro de trabajo debido a conexiones sobrecargadas o deterioradas, manipulación inadecuada de los aparatos o instalaciones.

Atraco: Riesgo inherente a la actividad de la oficina bancaria.

Caída de personas a diferente nivel: Caídas desde alturas o zonas elevadas sin la necesaria protección: escaleras de mano inestables o que no se utilizan correctamente, escaleras que no se ajustan a normativa (anchuras huellas/ contrahuellas, suelo deslizante, etc.) o zonas de altillo sin las barandillas necesarias.

Caída de personas al mismo nivel: Caídas en sitios de paso o superficies de trabajo motivadas por encontrarse en el suelo objetos, obstáculos o sustancias que motiven caídas por impacto o resbalón (agua, papeles, cables, etc.).

Golpes contra objetos inmóviles: Golpes contra un objeto que no estaba en movimiento (partes salientes de muebles, máquinas, instalaciones).

Caída de objetos por desplome o desprendimiento: Caídas de materiales almacenados o existentes en el lugar de trabajo: documentación, objetos varios en estanterías, mobiliario (archivadores, armarios y estanterías) en estado defectuoso de sujeción o estabilidad.

Atrapamiento por o entre objetos: Lesiones por atrapamiento o aplastamiento motivadas por mecanismos de máquinas, por muebles o entre objetos o materiales, ya sean estáticos o en movimiento (máquinas dispensadoras-recicladoras de efectivo, puertas, fotocopiadoras, impresoras, etc.)

Accidentes de tráfico: Lesiones causadas por accidente de tránsito (in itinere o desplazamiento durante la jornada laboral).

Explosiones: Accidentes causados por la explosión de gases, sólido o líquidos, o bien por estallido de los recipientes a presión (calderas, compresores y depósitos).

Inhalación o ingestión de sustancias químicas: Constituida por materia inerte y pueden estar presentes en el aire en forma de partículas en suspensión, gases, vapores, humo, etc.

Psicosociales: Disfunciones en las relaciones verticales/horizontales, frustración de expectativas y disfunción en la aplicación de las cargas de trabajo.

Colectivos de especial sensibilidad: Aquellas personas que, por sus características particulares, físicas o psicológicas, tengan más riesgo de padecer un accidente o enfermedad, lo que les hace especialmente vulnerables a los riesgos del trabajo que desarrolle. O que,

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

padeciendo previamente una enfermedad, ésta pueda verse agravada por las condiciones normales del trabajo.

2.5. SINIESTRALIDAD LABORAL

La siniestralidad se considera, sobre todo, un indicador de seguridad. El seguimiento epidemiológico de la accidentabilidad sirve para valorar las condiciones de seguridad de la empresa. Los datos actualizados de la evolución de la siniestralidad del Grupo BS se pueden consultar en los Informes trimestrales y anuales elaborados por Medicina del Trabajo.

La siniestralidad en el Grupo BS se caracteriza, por un bajo número de casos, tanto con IT como sin ella. De hecho, los Índices de Accidentabilidad están por debajo de los reseñados por el MTAS para el sector financiero.

Teniendo en cuenta el importante incremento de la plantilla por las sucesivas adquisiciones de otras entidades, es más fiable el seguimiento de la prevalencia, en la que se observa que el porcentaje de plantilla afectada por un accidente laboral en los centros de trabajo es cada vez menor.

Este descenso en la prevalencia de la accidentabilidad refleja la buena evolución de los accidentes acaecidos en los centros de trabajo. Por el contrario, se detecta un incremento relativo del número de accidentados in itinere y en desplazamiento, especialmente los debidos a accidentes de tráfico, porque además son los que tienen consecuencias más graves.

Así, las causas principales de la accidentabilidad general son, en este orden, los atropellos o golpes con vehículos, las caídas al mismo nivel (son numerosas tanto en la vía pública como en los centros de trabajo) y los sobreesfuerzos músculo-esqueléticos (en los centros de trabajo).

En cuanto a la gravedad, la gran mayoría de los accidentes que ocurren a la plantilla son . Aproximadamente dos tercios del total cursan sin IT.

Respecto al día de la semana y la hora de la jornada en los que se producen los accidentes, puede que el bajo número de los mismos no permita formular conclusiones válidas desde el punto de vista estadístico con los datos anuales. No obstante, la media de los últimos años indica que la distribución a lo largo de los distintos días de la semana es bastante homogénea, siendo el lunes el día con más incidencia, y los viernes los que menos, (los sábados aún es menor, pero éste no es un dato a valorar porque solo se trabaja los sábados durante 6 meses del año y en horario más restringido).

En cuanto a la hora, la mayor incidencia se produce antes de la 1ª hora (hay más accidentes de tráfico cuando los empleados se dirigen al trabajo que a la salida del mismo). En el resto de las horas la incidencia de accidentes es bastante similar, excepto la sexta hora, en la que en los últimos años se ha dado una incidencia menor.

Respecto a los accidentes ocurridos en los centros de trabajo, la mayoría de ellos se deben a contracturas musculares, bien espontáneas (posturales ó psicosomáticas) o bien producidas por la manipulación de objetos pesados. Los choques con objetos inmóviles y las caídas representan otra parte significativa de la casuística. Los accidentes debidos a la presencia residual en el ambiente de sustancias químicas han tenido una incidencia que debe erradicarse en el futuro, para lo que se está dedicando especial esfuerzo en los protocolos que regulan las

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

intervenciones de desinsectación y reparación de los sistemas de aire acondicionado de los centros de trabajo.

2.6. ESTADO DE SALUD DE LOS EMPLEADOS

Dentro de la fase de diagnóstico del estado de salud de la plantilla, existen 3 fuentes principales de información: los resultados de los Reconocimientos Médico Periódicos (RMP), los diagnósticos realizados en las UBS en el contexto de la actividad en Medicina Asistencial y el seguimiento del absentismo de larga duración (de más de 21 días seguidos): ALD.

Los datos obtenidos de los RMP son la principal herramienta en la fase de diagnóstico ya que la muestra estudiada es prácticamente el 100% de la plantilla y la exploración sobre los pacientes se refiere a todos los ámbitos de su salud, en especial a los problemas crónicos que padecen.

Por el contrario, los diagnósticos obtenidos en las consultas asistenciales del Servicio Médico de Madrid y de las Unidades del SPA SAT en los edificios corporativos de Sabadell y St. Cugat se refieren a problemas agudos que son epidemiológicamente importantes, desde el punto de vista preventivo, como indicadores precoces de situaciones anómalas, pero no como diagnóstico del estado de salud de la plantilla.

El seguimiento del ALD permite conocer los problemas más graves de salud que afectan de forma aguda (y menos, crónica) a nuestros empleados, y que les producen bajas de larga duración. El conocimiento de sus causas es importante puesto que son afecciones de trascendencia y gravedad en la vida personal y laboral de los afectados. En los Informes trimestrales y anuales elaborados por Medicina del Trabajo se pueden consultar los datos referidos.

La importancia relativa de las distintas enfermedades en la plantilla ha de dar una orientación en 2 sentidos. Primero, para compararlos con los Indices de Incidencia de esas mismas enfermedades en la población general trabajadora y así averiguar si existe en el Grupo BS alguna desviación estadísticamente significativa que pudiera estar motivada por la actividad laboral. Lo cuál, dado el caso, supondría adoptar las medidas correctoras apropiadas al caso.

Segundo, para planificar la educación para la salud, cuyos contenidos deben estar basados en aquellos temas de mayor interés para la plantilla, interés por la actividad laboral, pero también por la morbilidad presente.

El objetivo de todo ello es triple: desde un punto de vista específico, diagnosticar de forma precoz los daños por el trabajo que requieran inmediatas medidas correctoras; proteger a los empleados de especial sensibilidad; y desde un punto de vista genérico, mejorar la salud general de la plantilla.

En orden a la importancia de la prevalencia de las distintas enfermedades en la plantilla, se puede afirmar que los problemas más importantes son los mismos que los que padece la población general (ver los referidos informes) y en parecidas proporciones, aunque ese extremo es más difícil de afirmar debido a las dificultades que se exponen en el mismo anexo.

Los 5 primeros lugares en cuanto a importancia de incidencia están ocupados por enfermedades (o factores de riesgo) que tienen mucho que ver con los estilos de vida general y

PLAN DE PREVENCIÓN	
2.- FASE INICIAL	

durante la actividad laboral (régimen de comidas, sedentarismo, tipo de ansiedades sufridas, etc.). En otras enfermedades, aunque ocupen puestos más bajos en este “ranking”, los hábitos laborales propiamente dichos tienen más trascendencia en el buen cuidado de la enfermedad de que se trata, como ocurre con las insuficiencias venosas, las escoliosis, lumbalgias, cervicalgias, etc.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

3. FASE DE IMPLANTACIÓN

Constituye la fase operativa o de ejecución del Plan. En esta fase se describen las actividades preventivas mediante las cuales deben alcanzarse los objetivos del Plan. Aunque se parte de una situación en la que, muchas de las actividades que se describen ya se han implantado, una vez identificados aquellos elementos del sistema que fallan, bien porque precisan ser modificados o bien porque deben ser potenciados, se marcan unos objetivos y metas a alcanzar a corto y medio plazo para cada uno de estos.

3.1. DESCRIPCIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

En este apartado nos centramos en la descripción sobre las condiciones ergonómicas de los distintos puestos de trabajo asociados a tareas administrativas, en el sentido más amplio, tomando en consideración todos aquellos elementos de trabajo, mobiliario y espacios, que inciden sobre las condiciones del puesto de trabajo. En los últimos años el banco se ha visto inmerso en diversos procesos de fusión con otras entidades financieras, con lo cual se han incorporado un número importante de centros de trabajos de distinta tipología y origen. Esta diversidad, tanto de centros como de puestos de trabajo, obliga a hacer una descripción muy generalista para poder englobar toda la casuística del momento.

A continuación se describe las condiciones ergonómicas existentes en los puestos de trabajo.

Generalidades

Las mesas tienen el plano de trabajo a una altura comprendida entre 67 y 75 cm.

Está establecido que el espacio estándar libre para las piernas es de 64 a 72 cm, de altura x 70 cm de ancho x 70 cm de fondo, que no debe ser obstaculizado tampoco por elementos de ofimática o de mobiliario.

El espacio mínimo libre entre el interior de la mesa, donde se sienta el usuario, y cualquier elemento situado en la parte posterior de su silla, ya sea pared, mampara, mobiliario o aparato de ofimática, será de 80 cm.

Para acceder a las diferentes Unidades de trabajo a través de pasillos, éstos tienen una anchura libre mínima de 100 cm.

Los pasillos de tránsito dentro de las propias Unidades de trabajo, tiene una anchura libre mínima de 80 cm.

Descripción detallada de los puestos de trabajo

A continuación se señalan las principales características específicas de cada puesto de trabajo. Antes de ello es importante tener en cuenta que, como consecuencia del proyecto de renovación tecnológica, desde el primer trimestre del 2006, todos los puestos de trabajo de la red de oficinas disponen de las nuevas pantallas planas (TFT), lo que supone una mejora ergonómica muy significativa respecto las anteriores pantallas CRT (tubo de rayos catódicos).

Administrativo: Las superficie del plano de trabajo son de colores claros (como por ejemplo gris, madera clara, blanca, etc.). Dispone de una mesa de 80 cm x 160 cm, con una ala de 80 cm

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

x 60 cm y buc de cajones. Por lo general, las pantallas se ubican en el vértice comprendido entre el ala y la mesa, facilitando al usuario poder trabajar cómodamente con el ordenador, así como el trato directo con el cliente. El equipo informático (teclado, pantalla, cpu y ratón) representa la principal herramienta de trabajo para realizar las tareas que tiene encomendadas.

Despachos: Normalmente es un espacio cerrado ocupado por el director de la oficina o responsable de Unidad/Área de trabajo. Dispone de una mesa de, por lo menos, 80 cm x 180 cm (a menudo de color oscuro), con una ala de 80 cm x 60 cm y buc de cajones. La silla del usuario dispone de reposa-brazos y en el otro lado de la mesa, dos sillas de confidente. El equipo informático (teclado, pantalla, cpu y ratón) representa la principal herramienta de trabajo, aunque con menor frecuencia que el puesto administrativo.

Puestos asociados al mostrador (oficinas): Podemos decir que el mostrador es la “barrera” física que separa el patio de operaciones con la zona de trabajo de la oficina. Por lo tanto, la propia geometría del mostrador condiciona la relación espacial de sus puestos de trabajo así como la relación cliente-empleado, motivo por el cual requiere un tratamiento específico desde un punto de vista ergonómico. Generalizando, se puede afirmar que, la mesa del mostrador tiene un profundidad de unos 80 cm, y el mostrador de unos 30 cm, dejando un espacio libre en el plano de trabajo de unos 50 cm. De entre estos, diferenciamos el puesto que es específico de caja del que no lo es:

Específico de caja: La persona que ocupa este puesto se encarga, fundamentalmente de la operativa de caja, como pueden ser: ingresos, reintegros, pago de talones, ingresos de cheques en cuenta, cobro de recibos e impuestos, etc. El mostrador, el submostrador y la máquina dispensadora-recicladora de billetes (5 modelos) son los principales elementos que condicionan y, en algunos casos, dificultan la ergonomía del puesto. La mesa del mostrador suele ser de 160 cm x 80 cm, en un extremo de la mesa un ala de 80 cm x 60 cm y en el otro extremo la máquina dispensadora-recicladora. Atendiendo a las principales posturas de trabajo a adoptar, asociadas a las tareas de: atención al cliente, trabajo con el ordenador y operativa con la máquina dispensadora-recicladora, la pantalla se sitúa encima de la mesa del mostrador, lo más próximo posible a la máquina, reduciendo de esta manera las extensiones de brazo y las rotaciones de tronco.

Además del equipo informático (teclado, pantalla, cpu y ratón), los principales utensilios o equipos de trabajo que se utilizan son: teléfono, pulsador de apertura de la puerta de entrada, caja para almacenar moneda para el cambio, calculadora, contador de billetes, lámpara ultravioleta para detectar billetes falsos, impresora bancaria (normalmente compartida), soporte de impresos, porta-sellos, tampón, lector de tarjetas, lector de códigos de barras y material diverso (grapadora, cubeta, desgrapador, etc...)

No específico de caja: Es un puesto de trabajo ubicado junto al mostrador pero que habitualmente no desarrolla la operativa de caja. No obstante, también realiza tareas de atención al cliente, entrega de tarjetas, traspasos, consulta de cuentas, préstamos, hipotecas, etc. La persona que ocupa este puesto no utiliza ni la máquina dispensadora-recicladora ni todos aquellos elementos vinculados al efectivo (lámpara ultravioleta, contador de billetes, etc). En este caso también, el equipo informático es la principal herramienta de trabajo.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Además de estos puestos, existen otros que aún siendo considerados como “administrativos”, por su especificidad, no se incluyen en los anteriores. Por ejemplo, los puestos de terminales informáticos, generalmente en edificios corporativos, disponen de una mesa de 100 cm x 80 cm.

Objetivo

Se marcan dos objetivos relativos a los puestos de trabajo. El primero, definir un modelo de oficina y de sus puestos de trabajo considerando todos aquellos aspectos relativos a la PRL. El segundo, implantar paulatinamente los estándares en la red de oficinas, empezando por las nuevas oficinas. Todo ello quedará sujeto a las modificaciones que determine la normativa al efecto. Durante el año 2006 se ha iniciado el proceso de revisión del puesto de caja y, una vez definido, se analizarán el resto de puestos.

3.2. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Introducción

Teniendo en cuenta la enorme dispersión geográfica de los centros de trabajo del Grupo BS, no fue hasta mediados del año 1999 cuando se finalizaron las evaluaciones de riesgo de los centros que había en aquel momento. Para la realización de las evaluaciones de riesgos el Grupo BS optó por contratar los servicios de la empresa ECA, valorando positivamente que dispone de la acreditación para actuar en todo el ámbito nacional, disponiendo de diversas delegaciones que dan cobertura a todo el territorio. Mediante la contratación de una única entidad para ejecutar estos trabajos se pretendió evitar la heterogeneidad de las evaluaciones y facilitar la coordinación entre el SPM y la empresa contratada.

Posteriormente, de manera sistemática, se han ido efectuando las evaluaciones iniciales de aquellos centros de trabajo nuevos o trasladados, y se han vuelto a evaluar aquellos que se han visto afectados por una reforma, ajustándose a los criterios recogidos en el correspondiente protocolo (**ver Anexo 1.13**).

Desde el año 1999 se han ido produciendo una serie de procesos de fusiones con otras entidades bancarias que, si bien es cierto ya disponían de la evaluación inicial de riesgos, ni la entidad ni la metodología aplicada coincidían con las del Grupo BS. Con el propósito de unificar criterios de evaluación para su posterior gestión, ha sido preciso evaluarlas otra vez aplicando la misma metodología que el Grupo BS.

La planificación de la acción preventiva parte necesariamente de una evaluación inicial de riesgos, cuyo objetivo fundamental debe ser el de permitir establecer unas prioridades de actuación a la hora de corregir las situaciones de riesgos detectadas.

Metodología

Antes de empezar a realizar las evaluaciones se procede a identificar los posibles riesgos a los que el empleado puede estar expuesto. En base a éstos, se procede a analizar las situaciones que pueden desencadenar el posible suceso no deseado (el riesgo), o dicho de otro modo, aquellas deficiencias que originan estos riesgos. Para cada deficiencia se proponen las medidas correctoras para eliminar el riesgo y, si no fuera posible, minimizarlo.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Uno de los problemas que se detectaron en las evaluaciones iniciales de riesgos es que para una misma deficiencia en el propio informe se reflejaba de una manera distinta en función del técnico que lo evaluaba. Teniendo en cuenta que un factor esencial para poder llevar a la práctica la resolución de las deficiencias encontradas en la evaluación es la uniformidad de la información que contiene, se mantuvieron una serie de reuniones entre los técnicos del SPM y ECA. Se determinó la necesidad de mejorar la coordinación interna de los técnicos de las diversas delegaciones de ECA, y se replantearon las deficiencias que se venían observando por los técnicos de ECA, haciendo un esfuerzo para unificar criterios y contenidos.

Finalmente, se elaboró un documento que serviría de guía para el evaluador, en el que se reflejaban las posibles deficiencias que podían generar un determinado riesgo.

Las posibles deficiencias asociadas a cada tipo de riesgo son modificadas, ampliadas o eliminadas según se convenga en las sesiones de trabajo conjuntas entre los técnicos del SPM y SPA. El objetivo de todo ello es que el técnico que evalúa los puestos de trabajo disponga de un listado de posibles deficiencias que se ajuste al máximo a las necesidades que se pueda encontrar. La guía no será nunca una limitación para el evaluador, es decir, si la guía no contemplara una determinada deficiencia observada por el evaluador, lo podrá anotar igualmente en la evaluación (**Anexo 11.2**).

Durante el proceso de resolución de las evaluaciones de riesgos, en el año 2000 se determinó la necesidad de incorporar un plano del centro de trabajo evaluado en el que se indicara todos los puestos evaluados con el objetivo de facilitar la localización de las deficiencias.

En lo referente a la propia metodología, el método propuesto para asignar el nivel de riesgo para cada situación de peligro generado en las diferentes zonas de la instalación se basa en el propuesto por:

- El Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo (I.N.S.H.T.) publicado en el documento divulgativo: "Evaluación de Riesgos Laborales".
- "La Subdirecció General de Seguretat i Condicions de Salut en el Treball (Direcció General de Relacions Laborals)" publicado en la "Guia d'Avaluació de Riscos per a petites i mitjanes empreses".

La evaluación se basa en estos dos métodos cualitativos siguiendo los criterios indicados en el artículo 5 del R.D. 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

A modo de resumen, el detalle de la metodología aplicada se presenta documentalmente en el informe nº 08/08/23/1/001458 del **Anexo 11.1**, se puede decir que una vez se ha identificado el riesgo y la deficiencia que lo propicia, se procede a estimar el nivel de riesgo. La estimación de la magnitud del riesgo se realiza en base a la ponderación de estos dos parámetros que caracterizan cualquier situación de riesgo:

Consecuencias (C): es el daño que puede producirse si ocurre el accidente potencial.

Probabilidad (P): es la probabilidad de materialización o de que ocurra un determinado accidente

El nivel de riesgo será el producto de estos parámetros que forma una matriz con valores de 5 x 5. Lógicamente en función del nivel de riesgo se priorizaran las actuaciones a realizar.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Las evaluaciones de riesgos están estructuradas en 7 apartados:

- Datos básicos: nº informe, centro de trabajo, dirección, puestos y personas a evaluar.
- Revisión de los lavabos y material de primeros auxilios
- Resultado de las mediciones ambientales: temperatura, humedad relativa, nivel lumínico, ruido y velocidad del aire, de cada uno de los puestos de trabajo evaluados.
- Riesgos generales que no se pueden asociar a un puesto de trabajo concreto.
- Riesgos específicos asociados a cada uno de los puestos de trabajo.
- Riesgos detectados en el Archivo/Almacén.
- Anexo sobre la gestión de las personas de especial sensibilidad.

Además se adjunta un plano del centro de trabajo con la referencia de cada uno de los puestos evaluados.

Programación de las evaluaciones

En el momento que el SPM es informado de una nueva apertura o traslado, mediante un comunicado de la Dirección de Organización; o de una reforma finalizada (integral o estructural), a través de las Direcciones de Obras o Mantenimiento, solicita la planificación de la evaluación de riesgos a la empresa ECA. Una vez se programa la evaluación se notifica a los DP.

Las delegaciones de la empresa ECA disponen de un aplicativo específico del Grupo BS en el que graban los resultados de las evaluaciones de riesgos y que después transfieren al aplicativo centralizado del SPM, mediante un fichero y plano anexados al correo electrónico.

Lo explicado anteriormente concierne a las evaluaciones de riesgos de aquellos puestos de trabajo de oficina, que son los más habituales. Los otros, aunque es un grupo muy reducido, son personas que trabajan en Cartera (máquina lecto-clasificadora), coordinadores de obra, chóferes, etc., precisan de una evaluación de riesgos específica. En este sentido, aquellos aspectos a evaluar que requieren de la aplicación de una metodología más compleja, como son aquellos relacionados con el colectivo de especial sensibilidad (**ver Anexo 15**), máquinas y aspectos psicosociales se tratan mediante una gestión diferenciada.

En esa línea de actuación, el inicio de las evaluaciones de riesgos psicosociales ha sido muy posterior al de las evaluaciones de riesgos generales. En el año 2003 se realizó el primer estudio sistematizado con el Método de Evaluación de Factores Psicosociales del INSHT con 40 oficinas. En el año 2004 se hizo un estudio con 30 unidades de 901.- Edificio Corporativo de Sabadell, aplicando también el método del INSHT. Sus resultados se compararon con el estudio realizado el año anterior en oficinas comerciales. En 2006 se efectuó la Evaluación de Factores Psicosociales a la totalidad de la plantilla, para posteriormente proceder al estudio de los resultados.

De los distintos métodos de evaluación existentes en el mercado, se ha escogido el confeccionado por el INSHT al tratarse de un método homologado y contrastado, publicado por un organismo oficial experto en PRL. Este método mide los siguientes factores psicosociales:

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Carga mental
- Autonomía temporal
- Contenido del trabajo
- Supervisión- Participación
- Definición del rol
- Interés por el trabajador
- Relaciones personales

A su vez, desde 2005, en todos los RMP se pasa a los empleados un cuestionario de carga mental, en consecuencia a lo dispuesto en el Protocolo de RMP para Usuarios de PVD.

Objetivos

Se establecerá una periodicidad de revisión de las evaluaciones de riesgos de “oficio”.

3.3. PLANIFICACIÓN ACCIONES CORRECTORAS

Introducción

Concluida la evaluación de riesgos se establecen las acciones correctoras o medidas de control a adoptar con el objeto de eliminar, reducir y controlar los riesgos detectados, conforme a un orden de prioridades relacionado con el nivel de riesgo observado. Esas actividades preventivas se planifican asignando plazos para su ejecución y ámbitos responsables de ponerlas en práctica. La propia metodología que se aplica en la evaluación de riesgos especifica los plazos de ejecución, atendiendo a los niveles de riesgos asignados para cada una de las deficiencias detectadas, tal y como se indica en la tabla siguiente:

Nivel de Riesgo	Plazo
Intolerable	Paralización inmediata de la actividad.
Extremo	Máximo una semana. Prohibición de continuar el trabajo.
Importante	1 mes.
Moderado	6 meses.
Bajo	1 año
Tolerable	A criterio de la dirección y de forma consensuada con los representantes de los trabajadores.
Trivial	A criterio de los equipos técnicos. Dentro del mantenimiento preventivo de las instalaciones.

Fases

Es necesario diferenciar 3 fases de la puesta en práctica sobre la resolución de las acciones correctoras:

- Primera fase, acciones correctoras evaluaciones iniciales de riesgos: A finales del año 1999 se terminó la realización de las evaluaciones iniciales de riesgos de todos los centros de trabajo del Grupo. Con el objetivo de agilizar la gestión de la resolución de las acciones correctoras, se contrató el desarrollo de un aplicativo específico a la empresa ECA y se grabaron los datos. Posteriormente, se analizaron los resultados obtenidos en las evaluaciones de riesgos, resolviendo de inmediato las incidencias graves y con el resto se

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

procedió a confeccionar un calendario de actuaciones orientadas a subsanar las deficiencias observadas, tales como: dotación de extintores, señalización de equipos contra incendios, vías de emergencia y cuadros eléctricos, recoger cables sueltos bajo las mesas y zonas de paso, anclar o arriostrar estanterías de manera que evite el riesgo de vuelco, adecuación de las sillas según normativa, etc.

- Segunda fase, acciones correctoras evaluaciones realizadas durante los años 2000-2004: En el año 2000 se detectaron graves problemas técnicos con el programa informático que dificultaban enormemente la grabación de datos y su posterior gestión y análisis. Finalmente, frente a estos contratiempos que los técnicos de ECA no fueron capaces de resolver, a finales del año 2000 se tomó la determinación de abandonar el proyecto. Como alternativa provisional, desde el SPM se confeccionó una base de datos para poder tratar las deficiencias encontradas y a finales del año 2002 ya se habían grabado la totalidad de las evaluaciones acumuladas desde el año 2000.

En el primer trimestre del año 2004 se traspasaron las deficiencias de esas evaluaciones a los ámbitos responsables para organizar su corrección.

- Tercera fase, implantar un sistema de gestión de las acciones correctoras: Con el propósito de agilizar y mejorar el tratamiento de las evaluaciones de riesgo se determinó la conveniencia de que fuera ECA quién grabara directamente los datos de las evaluaciones que realizaba. Para implantar ese nuevo sistema se contrató los servicios de la empresa informática Cromlec, que se encargó de rediseñar el aplicativo, ampliando sus prestaciones y mejorando los formularios, haciéndolos más intuitivos y facilitando su uso. Finalmente, en el segundo trimestre del año 2004 se instaló y se puso en marcha el módulo específico para la grabación de datos en todas las delegaciones territoriales de ECA.

Posteriormente, se abordó la segunda parte del proyecto, basada en el desarrollo de un módulo para que los ámbitos responsables puedan acceder y gestionar la resolución de las deficiencias de su competencia.

Paralelamente se ha estado trabajando en la mejora de los módulos internos del SPM, tanto los de recepción y supervisión, como los de gestión, consulta y análisis.

Una vez instalado el programa a los ámbitos afectados, el circuito de trabajo consiste en:

- El SPM recibe el fichero de la evaluación, transfiere los datos al programa, revisa su contenido y automáticamente se traspasan las deficiencias al módulo del ámbito responsable.
- Habida cuenta que la evaluación de riesgos constituye la pieza clave sobre la cuál se articula gran parte de las acciones preventivas y que el RPSO es el máximo responsable de la prevención de su centro, los resultados de las evaluaciones deberán poder ser consultados por el RPSO y resto de empleados. En esa línea, las evaluaciones de riesgos realizadas a partir del primer trimestre del 2005 se envían al RPSO del centro correspondiente para que resuelva aquellos aspectos que estén a su alcance y para que los empleados la puedan consultar.
- A partir de este momento, cada responsable debe gestionar la resolución de las deficiencias dentro de los plazos marcados. De acuerdo con la propia metodología aplicada en las

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

evaluaciones, los tiempos de resolución guardan una relación directa con los niveles de riesgos asignados.

- El SPM periódicamente realizará el seguimiento y control de la aplicación de las acciones correctoras a través de los RPSO y en colaboración con las Direcciones de Soporte ó Apoderados de Negocio.

Objetivo

En el año 2005 se presentó el aplicativo de gestión de las evaluaciones a todos los ámbitos que tienen atribuidas responsabilidades en la aplicación de las medidas correctoras/preventivas propuestas en las evaluaciones de riesgos para, posteriormente, instalarles el programa. Ese aplicativo, más allá de ser una herramienta de gestión de las evaluaciones, debe permitir a la Organización alcanzar un mayor nivel de concienciación e integración en PRL y, en consecuencia, revertir en una mejora paulatina de los resultados de las evaluaciones de riesgos, indicando así una mejora de las condiciones generales de trabajo.

Una vez iniciado este procedimiento, el SPM realizará un seguimiento y control sobre el cumplimiento de plazos de corrección, sobre el análisis de las deficiencias más habituales y ,conjuntamente con los ámbitos responsables, establecerá los mecanismos oportunos para reducir las deficiencias.

En lo referido a Psicología, en posible colaboración con el INSHT, el objetivo es profundizar en el estudio de los resultados de la aplicación a la totalidad de la plantilla de la Evaluación de Factores Psicosociales realizada y hacer un seguimiento de las medidas correctoras aprobadas.

3.4. DIAGRAMA DE PROCESO EN LA GESTION DE LAS EVALUACIONES



PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

3.5. HERRAMIENTAS DE GESTIÓN

Introducción

En los últimos años se han ido desarrollando una serie de bases de datos, todas ellas en Access, que permiten gestionar de forma más eficaz la información tratada directamente desde el SPM.

En una primera etapa, se dedicó mayor esfuerzo en el desarrollo de las bases de datos para Medicina del Trabajo por la necesidad de recoger y agrupar los datos para su posterior análisis desde el punto de vista epidemiológico.

En una etapa posterior, se han concentrado los esfuerzos en el diseño e implantación de aplicativos para dar cobertura a las otras especialidades.

De manera periódica se realiza el mantenimiento de esas bases de datos y, en la medida de lo posible, se van adecuando a las necesidades que pueden ir surgiendo.

De estas bases de datos se extrae la información para la elaboración de la Memoria anual.

Bases de Datos

A continuación se presentan las bases de datos mediante las cuales se articula la gestión de la prevención del Grupo BS.

- “Predatos”: Es la principal base de datos que se utiliza para gestionar la actividad del SPM. El objetivo principal es el de registrar todo tipo de actuaciones relacionadas con la PRL que requieren un seguimiento y control: reformas, nuevas aperturas, evaluaciones (higiénicas y de riesgo), acciones correctoras, adecuaciones puestos de trabajo, incidencias, acciones genéricas, etc.
- Aplicativo de Gestión Evaluaciones de Riesgos: Con el propósito de agilizar el tratamiento de las evaluaciones de riesgo, se determinó la necesidad de traspasar el aplicativo en el que se introducen y gestionan sus resultados a la empresa ECA y, de esa manera, el SPM recibiría directamente los resultados en un fichero que, posteriormente, se transferirían automáticamente en el propio aplicativo para su gestión. El aplicativo contempla, desde la grabación de los datos, la planificación y el traspaso de las acciones correctoras hasta su control y análisis.

El aplicativo está estructurado en 4 módulos de trabajo básicos:

- Registro de Evaluaciones Iniciales de Riesgos (EIR): Este es el módulo que se distribuye a las delegaciones de ECA para que los técnicos puedan introducir los resultados de las evaluaciones.
- Gestión de las EIR: Es el módulo de trabajo principal SPM. Están instaladas las funcionalidades para la recepción de las evaluaciones, revisión e información de detalle mediante fichas.
- Consultas y Listados: A partir de su pantalla principal se pueden formular consultas acotadas en función de los valores fijados en los campos establecidos.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Condiciones anómalas por ámbitos responsables: En el momento que el SPM valida la EIR, el sistema distribuye las deficiencias a los correspondientes ámbitos responsables traspasando los datos en este módulo.
- Planes Emergencia: Actualmente el Grupo BS dispone de los Planes de emergencia específicos que se detallan en el **Anexo 10.2**, en los que más de 200 personas forman parte de sus diversos equipos. Para asegurar la eficacia de los planes, es imprescindible que esos equipos estén lo más actualizados posible. Con ese objetivo se ha elaborado esta base de datos en la que se relacionan las Fichas de los Planes de Emergencia. Cada ficha recoge la información más significativa: Características básicas del edificio (nº de ocupantes, nº de plantas a evacuar, superficie, etc.), Características del Plan (fecha de realización, tipo de plan, nivel de riesgo, punto de concentración exterior, etc.), Zonas de Riesgo Especial (calderas, depósitos de combustible, etc.) y finalmente, lo más importante, la relación de los integrantes de los equipos.
- Formación- Información: Esta base de datos se ha elaborado para llevar un registro de seguimiento de todas las acciones (tanto formativas como informativas) que se llevan a cabo, relativas a la Prevención de Riesgos Laborales. Cada registro guarda, el nombre del empleado, el nombre de la acción formativa/ informativa, fecha de inicio y de finalización y la duración (en horas).
- Coordinación Empresas Externas: De acuerdo con el art. 24 LPRL y el reglamento que lo desarrolla (RD 171/2004) el Grupo BS tiene establecido una serie de medios de coordinación con las empresas que mantiene contratadas sus servicios. La base de datos permite llevar a cabo el control documental sobre la coordinación de las empresas contratadas.
- Asistencial: El Servicio Médico en Madrid y las unidades del SPA SAT en los edificios Corporativos de Sabadell y St. Cugat tienen instalada una base de datos que permite gestionar la información sobre la asistencia sanitaria. La base de datos tiene dos finalidades básicas: por una parte, facilitar el trabajo diario y, por otra, obtener datos globales que permitan analizar el estado de salud de los empleados desde un punto de vista epidemiológico.
- Accidentabilidad: El registro e investigación de los accidentes de trabajo se lleva a la práctica desde Medicina del Trabajo. El aplicativo se ha concebido para el registro de los parámetros a considerar en el análisis de un accidente, así como aquellas acciones correctoras/preventivas que se puedan derivar de la propia investigación.
- Reconocimientos Médicos: Se recogen los datos más significativos de los resultados de los reconocimientos médicos y otras actuaciones médicas realizadas sobre la plantilla. Se han definido aquellas patologías crónicas que repercuten sobre el estado general y permanente de cada uno de los empleados, los cuáles deben ser objetivo especial de la Educación para la Salud. De entre ellos, se selecciona el grupo de empleados de Especial Sensibilidad, que requieren además un tratamiento concreto sobre sus condiciones de trabajo.
- Control documental: Esa base de datos lleva el registro de toda la información que se comunica a los Delegados de Prevención.
- Higiene Industrial: Ese aplicativo contiene dos formularios bien diferenciados, por un lado en el que se graba todas las mediciones ambientales y, por el otro, en el que se graban los

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

resultados de las encuestas (estado sistema climatización, estado general edificio, servicios higiénicos, etc.).

- Equipos de trabajo: Se registran todos aquellos equipos de trabajo que, atendiendo al RD 1215/97 es necesario su control, fundamentalmente máquinas i equipos de protección individual. Se lleva un control sobre los datos más significativos, como pueden ser: fabricante, modelo, nº de serie, etc. y de aquellos equipos que se han auditado, se realiza el seguimiento de las acciones correctoras derivadas de la misma.

Objetivos

En general, seguir mejorando las prestaciones de las bases de datos ya existentes, adaptándolas a las necesidades que vayan surgiendo y, de manera paulatina, integrarlas y hacerlas accesibles desde los ámbitos implicados. Y en particular, afianzar la implantación del aplicativo de gestión de las evaluaciones de riesgos, fundamental para poder alcanzar un buen nivel de integración con las unidades implicadas. En relación con los programas que contienen datos médicos, está previsto que durante el 2007 se finalice el proceso de migración de datos a un nuevo programa que ofrece unas mejores prestaciones para la protección de los datos.

3.6. FORMACIÓN/INFORMACIÓN

Introducción

En el **Anexo 9.1**, a modo de resumen, se relacionan todos los cursos y acciones informativas organizadas, detallándose el número de personas y horas totales de formación impartidas. Se distinguen las actuaciones genéricas, dirigidas a todos los empleados, y las específicas que están dirigidas a aquellas personas que por sus funciones precisan de unos conocimientos más concretos.

Genérica

Información básica en PRL: En el año 2000 el SPM elaboró un documento que recoge la información básica sobre la PRL en el Grupo BS. Ese documento se entregó a todos los empleados en el último trimestre del mismo año.

Con la intención de asegurar que las personas que se incorporen al Grupo BS reciban esta información, ese documento se ha incluido en el proceso de acogida de nuevos empleados que coordina Recursos Humanos.

Esta información se entrega en soporte papel y recibe el nombre de “Manual de Acogida de PRL” cuyo contenido queda documentado en el **Anexo 1.12**. Los aspectos tratados en este documento son:

- Los riesgos laborales de las tareas a desarrollar en el Grupo y cómo actuar para minimizarlos.
- Instrucciones sobre como actuar en caso de emergencia en su centro de trabajo.
- Los circuitos de comunicación establecidos para resolver problemas relacionados con la PRL

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Como realizar el curso obligatorio de Seguridad y Salud en el Trabajo (2 horas), actualmente accesible a través de la intranet corporativa.

En estos momentos casi todos los empleados del Grupo BS disponen de dicha información, exceptuando aquellos que provienen de entidades fusionadas a partir del año 2000.

Formación básica en PRL: “Seguridad y Salud en el trabajo”: En el año 2000, se encargó al Servicio de Prevención de la Mutua SAT la edición de un curso básico en PRL. Desde el SPM se le fueron dando las directrices con el objetivo de ajustar el contenido y diseño del curso a las necesidades y especificidades del banco. La duración estimada del curso es de 2 horas y su realización es obligatoria para todos los empleados del banco. En el último trimestre del año 2000 el curso se puso a disposición de todos los empleados del Grupo BS para que lo finalizaran durante el transcurso del primer trimestre del año 2001. Desde entonces, en el momento que cualquier persona ingrese al banco debe realizar el curso de manera obligatoria, de acuerdo con lo establecido en el propio manual de acogida. Después del proceso de fusión, primero del Banco Herrero y después del Banco Urquijo, se habilitó el acceso al curso a todos los empleados que provenían de dichas entidades. El curso consta de los siguientes módulos:

1. Introducción a la PRL
2. Prevención. Aspectos Genéricos
3. Factores de riesgo: Seguridad
 - 3.1 Accidentes por caída
 - 3.2 Accidentes con mobiliario
 - 3.3 Escaleras
 - 3.4 Puertas
 - 3.5 Electricidad
 - 3.6 Incendios
 - 3.7 Orden y limpieza
 - 3.8 Accidentes “in itinere”
4. Factores de riesgo: Ergonomía
 - 4.1 El puesto de trabajo
 - 4.2 Mobiliario del trabajo
 - 4.3 Iluminación
 - 4.4 Ruidos
 - 4.5 Confort térmico
 - 4.6 Calidad del aire
 - 4.7 Ordenadores
 - 4.8 Riesgos posturales
 - 4.9 Manipulación de cargas
5. Primeros auxilios

El último capítulo del curso consta de una evaluación en el que se formulan una serie de cuestiones sobre le contenido del curso.

La mayor parte de los empleados del Grupo han realizado este curso, exceptuando todos aquellos que provienen del Banco Atlántico, donde ya se impartió un curso similar desde la otra entidad.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Específica

Las actividades formativas/informativas que denominamos específicas se pueden agrupar, según los destinatarios en:

- Colectivos específicos, tales como archivo, almacén, correspondencia, chóferes: Estos grupos de personas, por desarrollar una actividad no propia de oficina, requieren unos conocimientos concretos en materia de PRL. Para adquirir estos conocimientos, se organizan sesiones formativas/informativas de los riesgos específicos a los cuales pueden estar expuestos y las correspondientes medidas preventivas a aplicar. Algunas sesiones formativas tienen una componente más práctica, como pueden ser: la conducción de carretillas, la manipulación manual de cargas o la manipulación de la máquina de escáner.
- Responsables de Prevención y Seguridad de Oficinas y Centros Corporativos y Soportes de Dirección Zona (SDZ)/Apoderados de Negocio (AN): Para poder llevar a la práctica correctamente las funciones que tienen asignadas en materia de PRL deben conocer los criterios a aplicar. Desde el SPM se organizan sesiones informativas, tanto a los SDZ/ AN como a los Responsables de Prevención y Seguridad de Oficinas, en las que se presta especial atención a la información que se recoge en el dossier denominado "verificaciones periódicas en los centros de trabajo".

Se ha establecido que el nivel de formación que debe poseer el SDZ/ AN y RPSO con el fin de poder desempeñar sus funciones es el correspondiente al nivel básico en PRL, cuyo contenido viene regulado en el RD 39/1997.

En aquellas oficinas dónde está prevista la ejecución de una reforma integral en la que coexista la obra y la actividad bancaria, el RPSO es quién tiene la responsabilidad directa de controlar que las condiciones de seguridad y salud en la oficina. Para poder ejercer correctamente esta responsabilidad, recibe un curso en el que se informa sobre los posibles riesgos y las medidas preventivas a poner en práctica por el personal de la obra. Todo ello en base al documento denominado Plan de Acción Preventiva, que regula internamente este tipo de actuación. De esta manera, el RPSO debe de ser capaz de detectar las posibles anomalías que puedan surgir durante el periodo de la obra y transmitir las al Coordinador o Responsable de Obra.

- Personal integrante del SPM: Para poder desarrollar la actividad preventiva los integrantes del SPM reciben la formación de nivel intermedio y superior en PRL, en función a las tareas a realizar. Independientemente a esta formación, asisten a sesiones formativas específicas, bien para profundizar en algunas materias de interés o para conocer la nueva normativa y sus modificaciones.

Personal de los ámbitos colaboradores del SPM (ámbitos centralizados): Las personas con una aplicación más directa en PRL tienen la formación correspondiente al nivel básico en PRL.

- Personal integrante equipos de emergencia: Aquellos centros que cuentan con un plan de emergencia específico, por el orden que se indica a continuación, se realizan las siguientes actividades:
 - Presentación plan de emergencia

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Sesión informativa de revisión sobre las funciones plan de emergencia
- Extinción de incendios (teórico-práctico)
- Conclusiones simulacros
- Información que se divulga a través de la intranet: La intranet del Grupo BS es uno de los canales de comunicación más utilizados para divulgar todo tipo de información a los empleados. En particular, existe un espacio específico para la publicación de información cuyos contenidos tienen que ver con la prevención de riesgos laborales del Grupo. Dentro de este espacio se distinguen los siguientes apartados:
 - Emergencias: Con el listado de las mutuas patronales y sus teléfonos, las instrucciones a seguir en caso de emergencia.
 - Protocolos: Incluye los protocolos relacionados con la PRL que periódicamente se revisan y se actualizan.
 - Salud laboral: Desde Medicina del trabajo se editan artículos de educación para la salud.

Objetivos

En relación con la formación/información genérica se marcan dos objetivos, el primero, lograr que a finales del año 2007 más del 90 % de la plantilla haya realizado el curso “Seguridad y Salud en el trabajo”. El segundo, en el año 2008 haber entregado la información básica en PRL a la totalidad de la plantilla del Grupo.

Por lo que concierne a la formación/información específica, los objetivos son:

- Completar la formación del RPSO mediante un curso (nivel básico según el RD 39/1997) que profundice en aquellos aspectos que tengan una aplicación más directa con las condiciones de seguridad y salud de la propia oficina. Para ello durante el año 2007 se deberá distribuir el curso a los RPSO.
- Revisar aquellos SDZ/AN que no hayan realizado el curso de nivel básico en PRL y asegurar su realización. El curso para los SDZ/AN podría ser el mismo que para los RPSO, en tanto en cuanto los criterios a aplicar son los mismos. En este caso, como en el anterior, se debería distribuir el curso a lo largo del año 2007.
- La gestión de los Planes de Autoprotección debe establecer una sistemática que permita garantizar la información y formación específica de todas las personas que conforman los equipos.
- Verificar que aquellas personas de la DISI que, por sus funciones, mantengan una relación más directa con la PRL (básicamente los Responsables de Obra) hayan cursado la formación básica en PRL. De no ser así, se organizará la formación para aquellas personas que aún no la tengan.
- Una vez finalizado el proyecto de renovación tecnológica, previsto para el 2007, iniciar a lo una campaña informativa sobre las condiciones ergonómicas que deben reunir los puestos

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

de trabajo, ya que se ha detectado que los empleados, en algunos casos, no conocen cómo deben configurar su puesto de trabajo, como utilizar los elementos de trabajo, etc...

3.7. PARTICIPACIÓN Y CONSULTA DE LOS TRABAJADORES

Se facilitará la participación y consulta de los trabajadores a través de los Delegados de Prevención según se contempla en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, concretamente en sus artículos:

Art. 33. Consulta de los trabajadores

Art. 34. Derechos de participación y representación

Art. 36. Competencias y facultades de los Delegados de Prevención

3.8. MEDIDAS DE EMERGENCIA

Introducción

El SPM cuenta con una serie de procedimientos, que van desde la elaboración y divulgación de medidas de emergencia hasta su implantación, cuyo objetivo es el de contar con una adecuada planificación frente a situaciones de emergencia, para evitar su inicio, estableciendo las medidas de prevención adecuadas que deben ser conocidas y asumidas por todos los empleados.

Considerando que el riesgo de incendio está muy relacionado con la ocupación de un edificio, su actividad y número de plantas a evacuar, diferenciamos entre 2 tipologías de centros de trabajo, los que tienen hasta 2 plantas de altura y los que denominamos edificios singulares. A los edificios destinados a archivo y almacén de material bancario, debido a la elevada carga térmica que contienen, se les da el mismo tratamiento que a los edificios singulares.

Para cubrir esas necesidades, el SPM ha elaborado y distribuido, para todos los centros de trabajo de hasta 2 plantas (sin contar planta baja), unas instrucciones generales a seguir en caso de emergencia y, para los edificios singulares, un Plan de Autoprotección específico para cada uno de ellos, estableciendo los medios y organización necesarios.

Esas instrucciones generales de emergencia quedan recogidas, por un lado, en la información que se ha entregado a todos los empleados relativa a los riesgos generales a los que pueden estar expuestos (para las nuevas incorporaciones se entrega el Manual de Acogida) y por otro, en el cartel con las instrucciones a seguir en caso de emergencia para oficinas (**Anexo 10.1**).

En relación con los Planes de Autoprotección específicos, se ha seguido la misma estructura y contenido que la que se establece en la Orden Ministerial del año 1984 (OM 29 Noviembre 1984 por el que se aprueba la Guía para el desarrollo del Plan de Emergencia contra incendios y de evacuación de locales y edificios).

La metodología para la elaboración de los Planes de Autoprotección específicos pasa por un trabajo previo de recopilación de datos como, por ejemplo, planos de las instalaciones, distribución y ubicación de las actividades productivas, horarios de ocupación, superficies y zonas de riesgo específico (tales como calderas, grupos electrógenos y archivos), etc.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Una vez se ha recopilado la información necesaria, el SPM elabora un Plan de Autoprotección que incluye los 4 documentos preceptivos:

1. Evaluación del riesgo: Evaluación del riesgo de incendio de cada una de las áreas que ocupan las actividades en nivel de riesgo alto, medio o bajo, en función de la carga térmica.
2. Medios de Protección: Inventario de medios técnicos (instalaciones de detección, alarma, extinción de incendios y alumbrados especiales) y humanos disponibles para participar en las acciones de autoprotección.
3. Plan de Emergencia: Considerará las diferentes hipótesis o situaciones de emergencia que puedan ocurrir y los planes de actuación para cada una de ellas. Se organizarán los equipos de emergencia y se indicarán las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.
4. Implantación: Consiste en la divulgación del Plan, la formación e información de los componentes de los equipos de emergencia, realización de simulacros y revisión y actualización del Plan.

Una vez se dispone del Plan, el SPM organiza las siguientes acciones formativas:

- Sesión informativa sobre el Plan de Autoprotección en la que se incluyen tanto aspectos directamente relacionados con el plan (características del edificio, organización y estrategia de actuación de cada equipo, etc.) como aquellos temas más genéricos (características del fuego, tipos extintores, señalización, etc.). Estas sesiones se imparten a todos los integrantes de los equipos y se facilita la información general sobre el Plan y las fichas de actuación en las que se recogen las funciones básicas a realizar por los integrantes de cada equipo.
- Formación específica con el objetivo de capacitar a los componentes de los equipos para que puedan desarrollar las acciones que tengan encomendadas en el Plan como, por ejemplo, utilización de extintores portátiles y, en algunos casos, el manejo de bocas de incendio equipadas.

Gestión

Actualmente el Grupo BS dispone de un aplicativo para la gestión informática de los Planes de Autoprotección que permite mantener actualizados de forma más efectiva todos los aspectos relativos a los centros de trabajo y al personal que forma parte de los equipos de emergencia.

Dicha base de datos recoge aquellos factores más significativos de cada uno de los Planes, como son:

- Características básicas del Plan: Código y denominación del centro, N° de ocupantes, N° de plantas, Altura de Evacuación, superficie total, tipo de plan, nivel de riesgo, fecha de última actualización, etc. Dichas características se recogen en el **Anexo 10.2**.
- Integrantes de los equipos: Para cada centro de trabajo se relaciona la lista de personas que forman parte de los equipos de emergencia; así mismo, para cada persona se genera una ficha en la que se informa, fundamentalmente, sobre aspectos relacionados con la formación/información recibida, así como el material suministrado para realizar las funciones que tenga encomendadas.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Objetivos

Durante los años 2005-2006 se ha llevado a cabo un programa de actualización de los Planes de Autoprotección de los edificios singulares, que ha consistido en remplazar las bajas de las personas que forman los equipos, organizar sesiones informativas y preparar su formación específica. A partir de este momento se realizarán las acciones necesarias para mantener los equipos operativos y se reactivará la realización de simulacros de evacuación.

El SPM confeccionará un documento que sirva de guía para la elaboración y mantenimiento de los Planes de Autoprotección con el objetivo de unificar criterios, definiendo las líneas generales de actuación desde la fase de concepción del plan hasta su revisión. Ese documento recogerá aquellos aspectos a tener en cuenta en la fase de elaboración del plan, concretando su contenido y la formación y el material con el que se deberá dotar a cada uno de los equipos.

3.9. VIGILANCIA DE LA SALUD

Introducción

La política sobre Vigilancia de la Salud que aplica el Grupo BS comprende una serie de actividades cuyo objetivo es promocionar la salud en general entre todos los trabajadores de la empresa y evitar que el trabajo produzca daños en los mismos.

Para lograr ese objetivo, el SPM realiza un conjunto de actividades, cuya finalidad última es tener el máximo conocimiento posible del estado de salud de los trabajadores y de las causas de las alteraciones que aquellos sufren (artículo 21 de la Ley General de Sanidad y artículo 37.d y f del Reglamento de los SP). Solo así, se estará en condiciones de elaborar hipótesis de relación causa-efecto entre la actividad laboral y la salud de los trabajadores (artículo 9 del Reglamento de los SP) y de evidenciar procesos y acontecimientos lesivos para la salud de los mismos.

Por ello el SPM, desde Medicina del Trabajo, busca y analiza la máxima información posible sobre la salud de los empleados del Grupo BS. Esta búsqueda se realiza fundamentalmente a través de 4 actividades, que son:

- La Vigilancia de la Salud. Concertada con SPA's, incluye la realización de los reconocimientos médicos periódicos.
- El seguimiento del Absentismo.
- El seguimiento de la Accidentabilidad.
- La prestación de Medicina Asistencial en el Servicio Médico de Madrid y en las unidades de SAT sitas en los edificios Corporativos de Sabadell y St. Cugat.

La primera y la última tienen la ventaja añadida, para los usuarios, de la atención a su salud en general (en el convencimiento de que la salud es indivisible), de forma preventiva la primera (prevención secundaria) y curativa la segunda.

La información que se obtiene de esas 4 actividades permite desarrollar 3 líneas de trabajo:

- Sistema de Gestión de Especial Sensibilidad
- Plan de Educación para la Salud

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Estudios Epidemiológicos

La Unidad propia de Medicina del Trabajo que el Grupo BS mantiene dentro del SPM, ajena formalmente a la estructura formal de la especialidad que se encuentra externalizada, tiene como misión realizar aquellas de las actividades descritas que no son desarrolladas por los SPA's, además de planificar una política común para toda la empresa en materia de Vigilancia de la Salud, y coordinar y supervisar la actividad de los distintos SPA's. Todo ello en línea con la vocación de la empresa de disponer del mejor sistema preventivo posible.

La coordinación con el resto de las especialidades preventivas es fundamental en este proceso, especialmente con Ergonomía y Psicología. El trabajo en colaboración con Ergonomía debe ser permanente y cotidiano. Tanto en un sentido, cuando Ergonomía pide asesoramiento para la validación ergonómica de distintos materiales, como cuando desde Medicina del Trabajo se solicita a Ergonomía intervenciones basadas en el conocimiento de los datos de salud de los empleados.

Los Índices que utiliza Medicina del Trabajo son útiles para los proyectos de estudios psicosociales y la información obtenida en esos estudios es tenida en cuenta para la Vigilancia de la Salud, correspondiendo este planteamiento con el concepto "interaccionista" entre mente y cuerpo.

El objetivo último de todo lo dicho será la propuesta de aplicación de medidas correctoras en los lugares de trabajo para conseguir la disminución de la prevalencia de algunas enfermedades significativas cuando esto sea posible (lumbalgias, cervicalgias, obesidad, sobrepeso, etc.), la corrección de los parámetros de salud alterados ayudando al buen cumplimiento terapéutico (hipertensos, dislipémicos, hiperuricémicos, etc.) y, finalmente, crear las condiciones para que el trabajo no empeore la situación dada, como son los casos de especial sensibilidad.

Reconocimientos Médicos Periódicos

Los RMP se realizan todos los años. Para su organización, se tienen en cuenta 2 parámetros: frecuencia y protocolos.

La frecuencia marca el periodo de tiempo en el que se le repite un RMP a cada trabajador. Depende de la edad de éste, según se indica a continuación:

- Empleados hasta 30 años de edad: cada 3 años.
- Empleados entre 31 y 44 años: cada 2 años.
- Empleados mayores de 45 años: anualmente.

El protocolo (**ver Anexo 2.1**) es el conjunto de pruebas que se realizan en el RMP. Dicho contenido tiene variaciones, dependiendo del tipo de trabajo que realiza el empleado, y también de su edad:

- Por tipo de trabajo: existe un protocolo para Usuarios de PVD (**ver Anexo 2.2**), otro protocolo para Manipuladores de Cargas (**ver Anexo 2.3**) y otro para chóferes (**ver Anexo 2.4**)
- Por edad: A su vez, cada uno de los protocolos anteriores se subdivide con distintos contenidos según la edad de los pacientes:

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Mayores de 45 años.
- Menores de 45 años.
- Por circunstancias: protocolo de Inicio de Actividad (el mismo que le corresponda al interesado según su edad), y otro tras una baja superior a 21 días (específico para cada caso, según criterio de Medicina del Trabajo, tanto para la oportunidad de su realización como en cuanto a sus contenidos).

A principios de cada año se seleccionan por fecha de nacimiento los empleados que deben pasar en ese año el RMP. La notificación a los interesados se realiza a través de la Intranet, pidiéndoles que notifiquen la aceptación o renuncia a realizar dicho RMP mediante carta firmada a Medicina del Trabajo, cuyo modelo se adjunta en el comunicado.

La actividad clínica de realizar los RMP's está encomendada a los SPA's concertados. Los listados son remitidos, junto con los protocolos correspondientes, a los SPA's responsables de hacer esos RMP. Posteriormente, Medicina del Trabajo hace un seguimiento de la realización de los reconocimientos, tratando de solventar los problemas o retrasos que puedan ocasionarse, y velando por el objetivo de universalizar la realización de un protocolo único para todos los empleados del Banco, independientemente de la ubicación geográfica de los interesados.

Como consecuencia de los RMP's realizados, los SPA's remiten a Medicina del Trabajo los certificados de Aptitud Laboral de cada empleado reconocido, certificado que es archivado por esta Unidad. Las cartas de aquellos empleados que rechazaron voluntariamente el RMP, también son archivadas alfabéticamente, para tener constancia del motivo por el cual esos empleados no disponen de un Certificado de Aptitud.

Otros RM's que se realizan por los SPA's, pero sin carácter de periodicidad predeterminada son los de empleados que inician la actividad, y de aquellos otros que se reincorporan tras un absentismo de larga duración a causa de enfermedad común o accidente laboral.

Seguimiento del Absentismo

Uno de los principales indicadores utilizados para valorar el estado de salud de la plantilla es el absentismo.

El SPM realiza el seguimiento del absentismo, considerando en éste 2 grupos: uno, en el que se trabaja con el absentismo general (AG) por causa de enfermedad común y otro (subgrupo del anterior) formado por el conjunto de empleados que tienen IT superiores a 21 días continuados, lo que se denomina Absentismo de Larga Duración (ALD).

En la medida en que el trabajo con absentismo supone el manejo de datos de salud, todo lo referente al mismo, dentro del SPM, es gestionado por Medicina del Trabajo.

Cada día 15 de mes, Administración de RRHH facilita a Medicina del Trabajo los listados de los empleados en IT en el mes anterior, señalando la fecha de inicio de la baja para cada caso. Con esos datos, Medicina del Trabajo elabora los Indices de Absentismo referentes a la Incidencia, Frecuencia, Gravedad y Duración Media, tanto del AG como del ALD y se confeccionan las gráficas evolutivas con los datos acumulados de meses, trimestres y años anteriores.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Esa actividad, meramente cuantitativa, sirve para estudiar la evolución de este indicador de salud laboral, y también para poder detectar momentos en los que un empeoramiento estadísticamente significativo pueda alertar de que se está produciendo una situación negativa desde el punto de vista de salud laboral.

Medicina del Trabajo, con su personal sanitario, contacta telefónicamente cada mes con los empleados en ALD con la doble finalidad de conocer el problema que sufre y prestarle apoyo sanitario. Se da especial importancia al seguimiento del ALD porque se trata de los problemas más graves de la plantilla, los que generan más empleados de especial sensibilidad.

Toda la información obtenida es tratada por Medicina del Trabajo desde el punto de vista epidemiológico, generándose informes que incluyen los Índices de Prevalencia y Gravedad y, sobre todo, el conocimiento de las patologías que generan este absentismo grave, así como el análisis y valoración de su posible relación con el trabajo.

La información detallada sobre el absentismo general y de larga duración se analiza en los Informes trimestrales y anuales elaborados por Medicina del Trabajo y que se entregan en los CESS correspondientes.

Seguimiento de la Accidentabilidad

Desde Medicina del Trabajo se recogen puntualmente los datos de cada uno de los accidentes que se producen en el Grupo BS y se comunican a los delegados de prevención. El circuito de recogida de datos y comunicación es el siguiente:

El empleado accidentado puede ser atendido por un centro asistencial de la Mutua que le corresponda, por cualquier otro Servicio de Urgencias o, si se encuentra en un centro de trabajo dotado de Servicio Médico o de una UBS del SPA, será atendido por personal sanitario de la misma.

Medicina del Trabajo tendrá conocimiento del accidente porque se lo habrá comunicado la Dir. Administración de RRHH, la unidad sanitaria que lo habrá atendido o el propio empleado. En ese sentido, la empresa tiene establecido que cualquier persona que se accidente deberá comunicarlo primero a Medicina del Trabajo y después a Administración de RRHH.

El departamento de Administración de RRHH realiza los trámites oficiales de cumplimentación de los partes de accidente y su posterior comunicación.

Medicina del Trabajo, una vez tiene conocimiento del accidente, se pone en contacto con la persona accidentada, o con un familiar directo en caso de que las circunstancias impidieran poder hablar directamente con la persona afectada, y recaba los principales datos del accidente (causas, consecuencias, tratamiento médico, etc.). El formulario que se utiliza para la recopilación y seguimiento de los accidentes se presenta en el **Anexo 14**.

Una vez que se tiene la información básica del accidente, se comunica con carácter inmediato a todos los delegados de prevención por correo interno en impreso elaborado específicamente para ello. Los accidentes graves y mortales se comunican a un delegado de prevención de cada central sindical, previamente designado a este fin, por correo electrónico y con carácter de urgencia.

A su vez, se inicia la investigación del accidente, cuyo procedimiento depende de la gravedad y complejidad de lo ocurrido.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

Los datos de los accidentes ocurridos se graban en un programa informático, ajustándose al máximo a las necesidades que se vayan considerando. El programa agiliza la recopilación, investigación, seguimiento de las acciones correctoras propuestas y el posterior análisis estadístico para los periodos a estudiar. Al margen de las consultas y estudios puntuales que se puedan hacer de forma periódica, se explotan los datos extrayendo la información estadística más significativa del periodo de estudio. Esa información se incluye en los informes de Medicina del Trabajo que se presentan trimestral (CESS) y anualmente (Memoria anual y Monográficos de Medicina del Trabajo).

En los mencionados informes se clasifican y analizan los distintos accidentes producidos y se calculan los Índices de Incidencia, Gravedad, Frecuencia y Duración Media de las Bajas. Así mismo, se confecciona un mapa geográfico con la localización de los accidentes ocurridos, diferenciando entre los ocurridos en los centros de trabajo, los in itinere de tráfico y los in itinere no de tráfico.

Medicina Asistencial

La actividad asistencial se presta en el Servicio Médico de Madrid y en las UBS's del SPA situadas en los edificios Corporativos de Sabadell y St. Cugat. Además del beneficio socio-sanitario que supone para los empleados, es utilizada por Medicina del Trabajo desde el punto de vista preventivo.

Por una parte, porque es una fuente de información de la patología crónica que padecen los empleados y, dentro de ésta, aquella que genera, como ya se ha dicho, empleados con especial sensibilidad. Las UBS de SAT informan a la Unidad de Medicina del Trabajo de forma continua de los casos que tienen que ser incluidos en la relación de empleados de Especial Sensibilidad.

Por otra parte, porque se ha creado un estudio de prevalencias de valoración permanente. Ese estudio consiste en que se ha calculado, con los datos de los años anteriores, el porcentaje medio de consultas que hay en cada una de las UBS para cada una de las especialidades médicas por las que se producen las consultas. A cada uno de esos porcentajes medios se le ha calculado la puntuación máxima y mínima de la distribución.

Cada mes se obtienen nuevos porcentajes medios de consultas para cada especialidad y se compara con la correspondiente puntuación máxima de la distribución. Aquella especialidad que sobrepase en número de consultas la media previsible es estudiada por la unidad sanitaria correspondiente, revisándolas caso por caso y valorando su posible relación con el trabajo.

El objetivo es tener un detector precoz de situaciones laborales anómalas.

Los datos más significativos de cada año se recogen en los Informes trimestrales y anuales elaborados por Medicina del Trabajo.

Sistema de Gestión de Especial Sensibilidad

Articula las medidas a tomar según la sensibilidad o minusvalía de cada empleado, para así hacer eficaz la especial protección. Se presta especial atención a los estados de gestación y a las situaciones de obras en los centros/ lugares de trabajo.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

De la base de datos de los RMP se obtiene la información relativa a las patologías crónicas que sufren algunos empleados, definiendo cuales de ellas implican Especial Sensibilidad. De esa forma se obtiene y se puede mantener actualizado un listado de personas de Especial Sensibilidad (artículo 25 de la LPRL) que son aquellas personas de la plantilla que, por padecer alguna dificultad física o psicológica, deben estar especialmente protegidas desde el punto de vista de la Prevención.

Dicha protección debe tener la finalidad prioritaria de adaptar las condiciones de trabajo de esas personas a sus particulares condiciones personales, de tal manera que trabajar no les suponga un riesgo sobreañadido.

Por otro lado, la relación de empleados que sufren problemas crónicos permite también que Medicina del Trabajo pueda intervenir en el asesoramiento a la Unidad de Selección y Desarrollo en cuanto a la idoneidad de las condiciones de salud de un empleado que hubiera de ser cambiado de función y/o lugar de trabajo.

Educación para la salud

Con las conclusiones que se van obteniendo y junto con los informes de asesoramiento a la empresa y a los delegados de prevención, el SPM articula toda una serie de medidas correctoras destinadas a la Educación de la Salud (artículo 18.1 de la LPRL); cuya divulgación se realiza, principalmente, a través de la Intranet corporativa (**ver Anexo 9.2**).

El listado de prevalencias de las enfermedades sufridas por los mismos da la pauta sobre “de qué hay que hablar” y “en qué orden”. Los programas de Educación de la Salud se basan precisamente en esos datos.

Estudios epidemiológicos

La información obtenida a través de todas las actividades enunciadas en un principio y que, fundamentalmente, es la contenida en el listado de patologías crónicas, es analizada y el instrumento adecuado para ello son los estudios epidemiológicos con los datos obtenidos, objetivo en el que se pone el mayor empeño.

Objetivos

En materia de salud, es muy difícil establecer un programa de objetivos numéricos, habida cuenta de que hablar de enfermedad es siempre equivalente a hablar de un fenómeno policausal en el que lo laboral es un factor más entre otros, y la mayoría de las veces ni siquiera un “primus inter pares”.

De forma genérica, debemos decir que, en el plano instrumental, el objetivo general de la Vigilancia de la Salud será lograr disponer de la máxima información sobre la salud de nuestros empleados, y de forma precoz, con la finalidad de poner esta información al servicio de las distintas prácticas preventivas antes de que se produzcan daños irreversibles en los afectados.

Las diferentes prácticas descritas en este apartado son medios para lograr aquella información. La información obtenida, tratada con criterios epidemiológicos, debe ser puesta al servicio de la Educación para la Salud, del Sistema de Gestión de la Especial Sensibilidad, del PAP y del resto de los protocolos. Así como de las otras especialidades del SPM, para que desde ellas se arbitren

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

también medidas educativas y correctoras que se traduzcan en una eficaz protección de la salud de los empleados.

A su vez, como una forma de cierre de un círculo preventivo, las nuevas informaciones provenientes de las actividades en Vigilancia de la Salud deberán dar cuenta de la eficacia de las medidas correctoras aplicadas, obteniendo índices de prevalencia y morbilidad más positivos en todas las áreas que se valoran: estado de salud general, accidentabilidad y absentismo. Es decir, en un mejor estado de salud y seguridad de nuestra plantilla, objetivo preventivo principal compartido en todas las actividades del SPM.

Hay un área en la que sí podemos reconocer a las condiciones laborales un protagonismo causal determinante, que además es cuantificable. Nos referimos a la siniestralidad. Respecto a ésta, el principal objetivo es el “cero accidentes”. Se sabe que es un objetivo imposible, pues existe una “accidentabilidad funcional”, merced al accidente no específico, es decir, el accidente propio de la misma actividad humana, no desencadenado por un mal estado de las instalaciones (Seguridad) ni de los procesos (Ergonomía). Aún así, una parte de esta accidentabilidad funcional también puede empeorar por sobrecarga (por prisas, por cansancio, por aumento de la tensión emocional, etc...), por lo que también debe ser valorada. Por esto último, la accidentabilidad remite también a la Psicología.

El mantenimiento del Sistema de Gestión de Empleados de Especial Sensibilidad es fundamental para evitar que se produzcan accidentes por un desajuste entre las condiciones de salud de los empleados y las condiciones de su puesto de trabajo. Por ejemplo, una persona de especial sensibilidad estará más expuesta a un accidente si las condiciones de su puesto de trabajo no se ajustan a sus particulares condiciones de salud. Por ello, también la Medicina del Trabajo en general y el trabajo con el registro de empleados de Especial Sensibilidad en particular, tienen trascendencia en la prevención de la accidentabilidad laboral. Más, cuando nuestra legislación mantiene la presunción de considerar que las lesiones ocurridas durante el tiempo y lugar de trabajo serán consideradas accidente laboral.

Se puede resumir afirmando que el objetivo del SPM respecto a la siniestralidad es lograr que cada año ocurran menos accidentes y de consecuencias menos graves. Y, en particular, nos marcamos el objetivo de participar en los esfuerzos de las autoridades públicas para luchar contra el accidente in itinere, especialmente el de tráfico.

3.10. EQUIPOS DE TRABAJO

Procedimientos

La normativa legal vigente, mediante el RD 1215/97, establece las condiciones mínimas de Seguridad y Salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo, (según definición del RD 1215/97, Equipo de trabajo: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizado en el trabajo), determinando la obligación de la empresa a que pertenezca el trabajador usuario a preocuparse de la seguridad de todo equipo de trabajo, sin importar su naturaleza o el grado de peligrosidad intrínseca que conlleven.

Para garantizar el cumplimiento efectivo de esos preceptos legales, se establecen 3 líneas de actuación, aplicables a:

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

- Está establecido un sistema para que todas las Unidades y Direcciones de trabajo tengan en consideración, en la adquisición de equipos de trabajo, los diferentes factores de PRL. Ese sistema está procedimentado documentalmente en el Protocolo 15: Condiciones de Seguridad y de utilización en los equipos y elementos de trabajo (**ver Anexo 1.15**). Se tienen en cuenta los principios ergonómicos, especialmente en cuanto al diseño del puesto de trabajo y la posición de los trabajadores durante la utilización del equipo de trabajo. En ocasiones, en función del tipo de equipo y su distribución, el ámbito responsable de su adquisición solicita el asesoramiento del SPM, quién se pronuncia en relación con la propuesta recibida.
- Los equipos de trabajo ya existentes en la Organización. Se organiza una campaña de comprobación, priorizando en aquellos equipos que puedan suponer un mayor grado de peligrosidad, casi todos ellos utilizados en ámbitos que realizan una tarea diferente a la de oficina, fundamentalmente, Archivo, Correspondencia y Mantenimiento. Aquellos equipos de trabajo más extendidos y utilizados en la red de oficinas se verifican de manera genérica, debido a la dificultad que supondría su comprobación particular.

Las campañas de inspección, debido a la especificidad y complejidad del tema, se encargan a la empresa ECA, que elabora un informe técnico de diagnóstico sobre las disposiciones aplicables según el tipo de equipo de trabajo y las condiciones generales de utilización. Finalmente, se indican el estado del equipo auditado respecto el grado de cumplimiento de los requisitos del RD 1215/97 así como las medidas a adoptar en relación con las posibles deficiencias que se hayan detectado.

Independientemente de estas actuaciones específicas, en las evaluaciones de riesgos se atenderán aspectos relacionados con los equipos de trabajo.

- Equipos de trabajo sujetos a normativa específica de Industria. Básicamente son equipos e instalaciones que dan servicio a los centros de trabajo (electricidad, climatización, depósitos combustibles, etc...) cuya gestión y control se realiza desde la Dirección de Inmuebles y Servicios Internos.

El SPM mantiene un registro de los equipos de trabajo que han pasado auditoría por ECA.

Objetivos

Los objetivos que se marcan consisten en, por una parte, completar el traspaso de las deficiencias detectadas a sus ámbitos responsables y, finalmente, establecer con ellos un plan de mejoras, atendiendo al resultado obtenido en las correspondientes auditorías realizadas. Por otra parte, en lo concerniente a los equipos e instalaciones sometidas a reglamentación industrial, el SPM reactivará la propuesta a la Dirección de Inmuebles y Servicios Internos para la puesta en marcha de un plan de actuación, orientado a asegurar que éstos cumplan con la normativa específica que les sea de aplicación.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

3.11. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Contratistas – Subcontratistas

De acuerdo con el R.D. 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la LPRL en materia de coordinación de actividades empresariales, el Grupo BS cumple con las actuaciones necesarias para conseguir que aquellas empresas externas que mantengan empleados en cualquiera de los centros de trabajo del Grupo reciban la información necesaria sobre los riesgos laborales con los que se pueden encontrar sus empleados, así como las medidas preventivas que se deben adoptar.

La coordinación se lleva a término en el momento de contratación de los servicios con la empresa externa, entregándole la información sobre los riesgos a los que puede estar expuesto cualquier persona que trabaje en las dependencias del banco, así como las medidas preventivas a aplicar en cada caso.

La información que se proporciona a las empresas contratadas queda recogida en los siguientes documentos:

Manual de Coordinación acción preventiva con empresas externas:

Se entrega a aquellas empresas cuya contratación contempla varias actividades. La primera parte contiene información sobre los riesgos genéricos, medidas preventivas e instrucciones a seguir en caso de emergencia. También incluye un apartado en el que se exige unos requisitos a la empresa a contratar, como son: trasladar el contenido del documento a sus trabajadores, comunicar al representante del banco la autorización para realizar trabajos con riesgos especiales, entre otros.

La segunda parte del documento recoge una serie de normas de seguridad y salud que las empresas contratadas deben aplicar durante la ejecución de los servicios contratados. Aunque las empresas contratadas están sujetas al cumplimiento de la normativa en prevención de riesgos laborales, mediante la entrega de esta información se pretende divulgar e impulsar la aplicación de las principales normas de seguridad y salud laboral, tales como: orden y limpieza, equipos de protección individual, máquinas, almacenamiento, trabajos en altura, instalaciones eléctricas, sustancias químicas, etc.

Procedimiento Operativo de Seguridad (POS):

Se les entrega a las empresas que mantienen contratada una sola tarea, como por ejemplo: pintura, carpintería, instalación Pc's, etc. Los procedimientos operativos de seguridad se plantean como normas de obligado cumplimiento por parte de la empresa contratada en las que se describen los riesgos a los que puede estar expuesto el trabajador durante la ejecución de la tarea específica encomendada y las medidas preventivas a aplicar.

Junto a esa documentación, se les entrega una información sobre los riesgos genéricos de la actividad de oficinas, medidas preventivas e instrucciones a seguir en caso de emergencia.

Plan de Acción Preventiva (PAP): Constituye el marco de actuación de las reformas mediante el cual se regulan las actuaciones preventivas a poner en práctica por parte de

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

las empresas intervinientes en la obra con el objetivo de preservar la seguridad y salud de los empleados del banco. El PAP es complementario al Manual de Coordinación con empresas externas que deben haber recibido.

En algunos casos particulares, teniendo en cuenta el tipo de actividad desarrollada y el tiempo de dedicación continuada de sus empleados en los centros de trabajo del Grupo BS, se solicita a la empresa contratada una serie de requisitos en materia de PRL, básicamente en lo referente a la formación de los empleados. En algunos casos se han mantenido reuniones y sesiones formativas específicas.

En el momento en que el ámbito responsable de la contratación recibe el documento firmado, lo remite al SPM para su custodia y control. Desde el SPM se graban todos los certificados recibidos y, periódicamente, se cotejan las empresas registradas con los ámbitos que tienen un mayor volumen de contratación.

ETT's

Dentro del marco de la coordinación con empresas, en particular, para las empresas de trabajo temporal (ETT's) queda regulado de manera específica en el art. 28 de la LPRL y en su posterior desarrollo reglamentario (RD 216/99). Desde el SPM, en tanto que da servicio a todas sus empresas adheridas, que pueden actuar como empresas usuarias, mantiene suscrito un acuerdo de colaboración en PRL con las ETT's que prestan sus servicios para garantizar el cumplimiento de lo dispuesto legalmente. En ese acuerdo se aporta la información que la empresa de trabajo temporal se compromete a trasladar a los empleados que vayan a prestar servicio a cualquier centro del Grupo BS. Esa información consta de:

- Riesgos laborales (genéricos y específicos)
- Actuación preventiva
- Instrucciones planes de emergencia (genéricas y específicas)
- Comunicación anomalías detectadas

El ejemplar del documento de acuerdo se presenta en el **Anexo 13**.

Objetivos

Desarrollar procedimientos de actuación de trabajos especialmente peligrosos que conlleve la utilización de equipos de trabajo de titularidad del Banco, así como incrementar el nivel de intercambio de información con las empresas contratadas. Posteriormente, elaborar un protocolo específico sobre la coordinación con empresas externas con el fin de acotar y definir los mecanismos de coordinación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento (RD.171/04). De esta manera, se regulará internamente el procedimiento de contratación y su coordinación en materia preventiva.

PLAN DE PREVENCIÓN	
3.- FASE IMPLANTACIÓN	

3.12. PROCEDIMIENTOS INTERNOS

Protocolos

El Grupo BS ha definido una serie de protocolos (**ver Anexo 1**), que pueden ser consultados por cualquier empleado a través de la Intranet corporativa, con el objetivo de estandarizar y facilitar el correcto desarrollo de determinados procedimientos internos, referentes a actuaciones preventivas y correctivas, básicamente vinculados a condiciones ergonómicas y ambientales de los puestos de trabajo (p.ej. solicitud de reposapiés, acogida de nuevos empleados, señalización de vías de evacuación, etc.).

Para asegurar el correcto funcionamiento de esos protocolos, es muy importante mantenerlos actualizados de forma regular ya que un cambio en la normativa de PRL o en los procedimientos de los ámbitos directamente implicados (p.ej. Mantenimiento, Obras, Compras, etc.) puede afectar a cualquiera de los protocolos.

La responsabilidad de mantener actualizados los protocolos recae tanto sobre el SPM como sobre los ámbitos implicados en ellos. El SPM, una vez consensuado con el ámbito implicado, modifica el contenido del protocolo, lo comunica a los DP para que hagan las aportaciones que crean oportunas y, finalmente, lo reedita en la intranet.

Plan de acción Preventiva en reformas

De todos los procedimientos internos relacionados con la actividad preventiva, existe uno especialmente importante: El Plan de Acción Preventiva en Reformas (**ver Anexo 12**). El PAP es un documento cuyo objetivo es, primero, aplicar las medidas preventivas para preservar la seguridad y salud de los empleados y, segundo, informar a los empleados de las oficinas que vayan a ser reformadas (a través del RPSO) de los riesgos que pueden existir durante la fase de reformas y las acciones preventivas que se deben llevar a cabo. El responsable de elaborar y entregar el PAP al RPSO es el Responsable de Obras y el RPSO debe devolver un ejemplar firmado conforme ha recibido y leído el documento. Todo ello con anterioridad a la reunión previa al inicio de las obras, reunión a la que asisten los DP, el SPM, el Responsable de Obra, el RPSO, el SDZ/AN y el Director de la oficina afectada. El PAP es el documento base sobre el que se sustenta el contenido del curso que se imparte a los RPSO antes de la reforma.

Objetivos

Un primer objetivo es el de revisar anualmente todos los protocolos, al margen de aquellas modificaciones puntuales que puedan obligar a actualizar algún protocolo.

Dada la complejidad que existe en la contratación de servicios con empresas externas, y la reciente normativa sobre la coordinación en PRL entre empresas (RD 171/2004), hace necesario regular internamente dicha coordinación. En este sentido, el segundo objetivo a alcanzar es la elaboración de un protocolo específico que recoja la casuística de las empresas que se contratan y la definición de los medios de coordinación, tal y como se indica en el apartado de Coordinación de actividades empresariales.

PLAN DE PREVENCIÓN	
4.- FASE SEGUIMIENTO	

4. FASE DE SEGUIMIENTO

En esta fase se analiza la eficacia de los programas y actuaciones preventivas que se han puesto en práctica según lo establecido en la fase de implantación del plan, así como su control periódico, incluyendo las revisiones del plan que se estimen oportunas (parciales y generales). Todo ello en aras de reorientar o rectificar las actuaciones en PRL, que permitan el perfeccionamiento de las condiciones de trabajo del Grupo. Estos sistemas de control proporcionan una realimentación sobre los procedimientos, reforzando los aciertos y descubriendo los fallos.

Los procedimientos de verificación y control que el Grupo BS tiene establecidos pueden ser considerados sistemas proactivos, puesto que se aplican sin que se haya producido ningún daño a la salud.

4.1. ACTIVIDAD PROGRAMADA ANUALMENTE

De acuerdo con lo previsto en el Reglamento de los Servicios de Prevención (art.15, punto 5), el SPM elabora la Planificación y la Memoria anual. Ambos documentos se elaboran a principios de año y posteriormente se entrega a los miembros del Comité Estatal de Seguridad y Salud.

La Planificación anual en PRL es un documento en el que se recogen, de manera ordenada, todas aquellas actividades o actuaciones que están previstas llevar a la práctica durante el año en curso. Esa programación anual siempre intenta dar respuesta a las principales carencias o aspectos de mejora del propio sistema de gestión de la prevención, para progresivamente ir mejorando las condiciones de seguridad y salud de los empleados. En cualquier caso, el propio Plan de Prevención pasa a ser una referencia ineludible en la confección de la Planificación anual.

La Memoria es el documento que intenta recabar de manera sintética todas las actividades preventivas llevadas a cabo, bien directamente por el SPM o bien a través de las distintas unidades de trabajo o personas que tienen atribuidas funciones al respecto. Lógicamente dicha Memoria deberá responder en su mayor parte a lo determinado en la Planificación anual, aunque siempre surgen nuevas necesidades que no habrán podido ser previstas con anterioridad. Aquellas actuaciones de cierta importancia que no hayan podido ser atendidas durante el año se incorporarán en la Planificación del año siguiente.

En relación con los servicios concertados con los Servicios de Prevención Ajenos, , tanto en la Memoria como en la planificación preventiva anual del Banco, se incorporan las actividades preventivas concertadas con ECA, en los términos establecidos en el art. 20 del Reglamento de los Servicios de Prevención.

4.2. EVALUACIONES PERIÓDICAS

Evaluaciones de riesgos

Al margen de las evaluaciones iniciales de riesgos, regulado y procedimentado a través de su protocolo correspondiente (**ver anexo 1**), existe un protocolo que determina en qué casos se

PLAN DE PREVENCIÓN	
4.- FASE SEGUIMIENTO	

deberá proceder a volver a evaluar un centro de trabajo reformado (**ver anexo 1**), en función del tipo de reforma que se trate.

Sobre ese último extremo, el SPM recibe de manera sistemática información puntual de los centros de trabajo que está previsto ejecutar una reforma. Las Direcciones de Mantenimiento y Obras son quienes ejecutan las reformas y las comunican, tanto al SPM como a los Delegados de Prevención, con una antelación mínima de 15 días antes de su ejecución. Una vez finalizados los trabajos de la reforma, el SPM programa con la empresa ECA una nueva evaluación de riesgos, que seguirá el mismo curso que las evaluaciones iniciales.

Evaluaciones Higiénicas

Con el objetivo de conocer y mantener un control de las condiciones ambientales de los centros de trabajo, por medio de la actividad concertada con la empresa ECA, se desarrolla un plan en higiene industrial.

Ese plan se programa trimestralmente en el que se incluyen una serie de centros de trabajo en base a estos criterios:

- En algunas oficinas evaluadas durante el año anterior en las que se detectó alguna deficiencia importante, básicamente en lo referente a los niveles de ventilación, se programa una evaluación al objeto de verificar que las condiciones actuales son correctas, una vez comunicado al ámbito responsable de su revisión.
- En los centros de trabajo que la encuesta de verificación periódica refleje una situación anómala de los diversos factores ambientales como: temperatura, ventilación, niveles lumínicos y acústicos, etc. y que a su vez no se hayan evaluado en la pasada campaña.
- En aquellos centros de trabajo de los que el Servicio de Prevención ha tenido conocimiento de alguna anomalía relacionada con factores ambientales.
- Centros de trabajo de nueva apertura al objeto de asegurar que, desde los ámbitos responsables del diseño de las nuevas oficinas, se apliquen los criterios preventivos establecidos relacionados con las condiciones ambientales. De este modo, obtendremos los niveles de renovación de aire y la calidad del aire; factores que no se calculan en las evaluaciones iniciales de riesgo estándar que se vienen realizando.
- Cuando en la evaluación de riesgos se indique que existen indicios de insuficiente renovación de aire.
- Para el resto de centros de trabajo, se procurará programar en aquellas oficinas en que todavía no se haya realizado evaluación higiénica alguna. De éstas, se procurará realizar la programación que sea proporcional a la distribución geográfica de las oficinas.

La metodología aplicada por ECA queda recogida en el **Anexo 11.3**.

4.3. MECANISMOS DE CONTROL

Verificación de las acciones correctoras de las evaluaciones de riesgos

Aunque el propio sistema de gestión de las evaluaciones de riesgos ya determina que es el propio ámbito responsable quién debe corregir las deficiencias encontradas en la evaluación, el

PLAN DE PREVENCIÓN	
4.- FASE SEGUIMIENTO	

Servicio de Prevención, de acuerdo con la LPRL (art. 31) debe verificar la eficacia de las mismas. En general, el control sobre las acciones correctoras propuestas en las evaluaciones se llevarán a cabo a través del RPSO y en algunas ocasiones, será el Servicio de Prevención, quién se personará en el centro de trabajo correspondiente para verificar “in situ” la adopción de las medidas preventivas propuestas.

Por otra parte, el aplicativo del sistema de gestión de las evaluaciones de riesgos permite un análisis más global, por ejemplo, conocer cuáles son las deficiencias más recurrentes, si los plazos de ejecución de las acciones correctoras se ajustan con los fijados por la propia metodología, la evolución de los resultados de las evaluaciones, etc. Todos estos datos deben servir para primero, identificar los aspectos a mejorar y, posteriormente, si es necesario, reorientar el sistema de gestión.

Cuestionario verificaciones periódicas Soporte Dirección Zona/Apoderado de Negocio

Para poder llevar a la práctica la comprobación de las condiciones de Seguridad y Salud de las oficinas se ha confeccionado un cuestionario que permita revisar y valorar aspectos vinculados con la PRL. Teniendo en cuenta el tiempo que precisa el SDZ/AN para revisar todas las oficinas de su ámbito, la recepción, el análisis y su posterior gestión de tantos datos, resulta difícil establecer una periodicidad menor a los 2 años. Es por ello que se fija en 2 años el periodo de distribución y realización de los cuestionarios.

El SDZ ó AN es la persona a quién se le encomienda la realización del cuestionario, asignando para cada uno de los ítems a revisar un número de valoración, del 1 al 6, en función del nivel de riesgo que éste genere. Resulta imprescindible que todas las valoraciones respondan a unos mismos criterios, motivo por el cual se han fijado los que el Apoderado de Zona debe atender.

El cuestionario se compone de 4 apartados: Seguridad en el Trabajo, Ergonomía, Salud Laboral, Psicología (ver Anexo 8).

Los cuestionarios aportan una valiosa información que servirá para: primero, identificar deficiencias que puedan generar riesgos y solucionar las situaciones más graves; segundo, verificar el cumplimiento de lo previamente establecido en materia de PRL y, de lo contrario, informar y proponer actuaciones de mejora a los correspondientes ámbitos responsables. En definitiva, esta es una herramienta que permite un control directo y periódico de los riesgos laborales de las oficinas y el cumplimiento de los requisitos del Plan de Prevención.

El procedimiento consiste en: el SPM envía por mail a los SDZ/AN un fichero donde deben grabar los datos del cuestionario y un documento en el que se indica la metodología y criterios aplicables. Una vez introducidos los datos lo remitirán al SPM. Ese último volcará los datos su aplicativo, los analizará y, finalmente, propondrá una serie de actuaciones para corregir las disconformidades más desfavorables.

Visitas periódicas centros de trabajo

Periódicamente los integrantes del Servicio de Prevención realizan visitas en los centros de trabajo por dos motivos, por una lado disponer de una información directa sobre las condiciones de seguridad y salud y por el otro, verificar la correcta aplicación de los procedimientos y directrices lanzadas desde el Servicio de Prevención.

PLAN DE PREVENCIÓN	
4.- FASE SEGUIMIENTO	

4.4. DOCUMENTACIÓN

De acuerdo con el art. 23 LPRL y el art.31 RD 39/1997, el SPM mantiene la información documentada que se detalla a continuación:

- Informe evaluación inicial/periódica de riesgos.
- Informe trimestral en Higiene Industrial.
- Informes de investigación de los accidentes de trabajo.
- Expedientes abiertos de todas las gestiones iniciadas desde el SPM.
- Certificados de recepción de las actividades formativas/informativas en PRL.
- Copias de las actas del CESS.
- Informes de las Memorias y Planificaciones preventivas anuales.
- Acuses de recibo de la documentación enviada a los DP.
- Documento de Auditoria.
- Informe Plan de Prevención.
- Informes sobre estudios específicos.
- Certificados de aptitud de los empleados
- Documento de aceptación/renuncia a los RMP.
- Partes de accidentes laborales e informes de investigación.
- Autorizaciones para la realización de actividades sanitarias en el Servicio Médico de Madrid y en las instalaciones de los edificios Corporativos de St. Cugat y Sabadell.
- Informes trimestrales presentados en el CESS (accidentabilidad, absentismo general y absentismo de larga duración).
- Informes para el Plan de Acción Preventiva desde Medicina del Trabajo (E.S.)
- Evaluaciones psicosociales.

4.5. AUDITORIA LEGAL

La Auditoria Reglamentaria del Sistema de Gestión de la Prevención, además de constituir un requisito legal, es una herramienta de gestión, que permite a la empresa evaluar la adecuación del sistema de gestión de la prevención, la conformidad de las actuaciones del personal de la organización y la eficacia de las actividades preventivas implantadas para la consecución de los objetivos que previamente se han establecido. Retomando el esquema inicial sobre el Plan de Prevención, la Auditoria legal constituye la última pieza que cierra el círculo del sistema y que debe servir para reconducir aquellos aspectos susceptibles de mejora.

PLAN DE PREVENCIÓN	
4.- FASE SEGUIMIENTO	

El Grupo BS sometió su sistema de PRL a una Auditoría legal que se inició en Diciembre del 2001 y finalizó en Mayo del 2002 por parte de una entidad auditora autorizada (Price Waterhouse Coopers).

Conforme con la modificación del Reglamento de los Servicios de Prevención (RD. 39/1997), la Auditoría Legal se realizará cada 4 años, o cuando así lo requiera la autoridad laboral.

A partir de las no conformidades y observaciones indicadas en el informe de la Auditoria se procede a programar su resolución. El resumen del estado actual de las mismas se refleja en el **Anexo 16**.

4.6. REVISIÓN Y DISTRIBUCIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN

El Plan de Prevención se someterá a revisiones globales con una periodicidad máxima de 4 años, coincidiendo con la Auditoria Legal. Teniendo en cuenta que el principal objetivo de ésta, es verificar el funcionamiento y eficacia del sistema de prevención de la empresa; sus conclusiones deberán servir para detectar aquellos procesos o actuaciones del Plan que se deban modificar.

Todo ello sin perjuicio de las modificaciones que se puedan realizar como consecuencia de la promulgación de nueva legislación, de los cambios que se produzcan en la estructura organizativa u otras modificaciones que requieran de su adaptación. Las modificaciones del Plan de Prevención deberán ser sometidas a consulta en el CESS y aprobadas por la Dirección antes de su implantación.

Más allá de las revisiones globales o modificaciones del Plan, debido a que los anexos del Plan son documentos independientes, se establece que determinados anexos se actualizaran sistemáticamente una vez al año y otros, en el mismo momento en que se produzca una modificación, tal y como viene indicado en la relación de anexos.

La fecha de revisión de cada anexo se indica en el encabezado de cada documento, así como la fecha de creación del mismo.

Las modificaciones de los anexos del Plan se informarán en el CESS del trimestre correspondiente.