

Con orientaciones para la elaboración de un documento único que contenga el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva

## “SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL”

---

REAL DECRETO 39/1997, de 17 de Enero  
(Disposición final primera)



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL  
DE SEGURIDAD E HIGIENE  
EN EL TRABAJO

Con orientaciones para la elaboración de un documento único que contenga el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva

## “SIMPLIFICACIÓN DOCUMENTAL”

---

REAL DECRETO 39/1997, de 17 de Enero  
(Disposición final primera)



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL  
DE SEGURIDAD E HIGIENE  
EN EL TRABAJO



# Presentación

La disposición final primera del Reglamento de los Servicios de Prevención establece que el Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo *elaborará y mantendrá actualizada una guía orientativa, de carácter no vinculante, para la elaboración de un documento único que contenga el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva*. La presente Guía, que obedece a este mandato legal, aborda, en primer lugar, lo relativo al plan de prevención y trata posteriormente, de forma conjunta, la evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva.

En el artículo 2.4 de dicho Reglamento, se establece la necesidad de que la documentación sobre el plan, la evaluación y la planificación sea de reducida extensión y fácil comprensión, y ese es el objetivo de esta Guía.

Para reducir la extensión y facilitar la comprensión de la documentación se presenta un modelo de *plan de prevención* lo más sintético posible; se recomienda aplicar un conjunto de criterios dirigidos a racionalizar la documentación sobre la *evaluación de los riesgos*; y, en relación con la *planificación*, se propone una forma de registro que pretende facilitar al empresario la información sobre qué debe hacerse, cuándo y, en su caso, quién debe hacerlo, para que sea capaz de gestionar la prevención con la mayor eficacia posible.

Es de esperar que esta Guía contribuya a racionalizar la documentación, a incrementar su utilidad y, con ello, a mejorar la eficiencia de la actividad preventiva.

Concepción Pascual Lizana  
DIRECTORA DEL INSHT

# Índice

<b>I. INTRODUCCIÓN</b> .....	7
1.1 Base legal y estructura de la Guía .....	7
1.2 Objetivos y estrategia de la Guía .....	7
1.3 Alcance, limitaciones y utilización de la Guía.....	8
<b>2. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b> .....	8
2.1 Introducción.....	7
2.2 Modelo de Plan de prevención de riesgos laborales .....	9
2.3 Funciones preventivas de determinadas unidades o servicios .....	11
<b>3 EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN....</b>	13
3.1 Puestos de trabajo .....	13
3.1.1 Introducción.....	14
3.1.2 Informe de la evaluación de riesgos .....	14
3.1.3 Planificación de la prevención .....	15
3.2 Locales e instalaciones .....	18
3.3 Emergencias .....	19
<b>ANEXO: Criterios de simplificación.....</b>	20



## I. INTRODUCCIÓN

### 1.1 Base legal y estructura de la Guía

El artículo [16.2 bis](#) de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) establece que “las empresas, en atención al número de trabajadores y a la naturaleza y peligrosidad de las actividades realizadas, podrán realizar el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva **de forma simplificada**, siempre que ello no suponga una reducción del nivel de protección de la seguridad y salud de los trabajadores y en los términos que reglamentariamente se determinen”.

Este precepto se desarrolla mediante el artículo [2.4](#) del Reglamento de los Servicios de Prevención (RSP): “**Las empresas de hasta 50 trabajadores que no desarrollen actividades del anexo I** podrán reflejar en un único documento el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva. Este documento será de extensión reducida y fácil comprensión, deberá estar plenamente adaptado a la actividad y tamaño de la empresa y establecerá las medidas operativas pertinentes para realizar la integración de la prevención en la actividad de la empresa, los puestos de trabajo con riesgo y las medidas concretas para evitarlos o reducirlos, jerarquizadas en función del nivel de riesgos, así como el plazo para su ejecución”.

Por último, la [Disposición final 1ª](#) del RSP establece que el INSHT “elaborará y mantendrá actualizada una **guía orientativa, de carácter no vinculante, para la elaboración de un documento único<sup>1</sup> que contenga el plan de prevención de riesgos laborales, la evaluación de riesgos y la planificación de la actividad preventiva (...)**”.

En línea con este mandato legal, la Guía aborda, en primer lugar, lo relativo al **plan de prevención**, es decir, a la “herramienta” mediante la que se integra la prevención en el sistema de gestión de la empresa. El hecho de que en las pequeñas empresas la estructura de dicho sistema sea sencilla facilita la elaboración de un “modelo básico

de Plan” que pueda ser adaptado a la situación concreta de cada empresa sin especial dificultad.

En segundo lugar se trata, conjuntamente, lo relativo a la **evaluación de los riesgos y la planificación de la actividad preventiva**. Se diferencia entre la información aportada sobre cada puesto de trabajo (o puestos similares) y la aportada sobre los elementos comunes que pueden afectar a toda la empresa o parte de la misma (locales e instalaciones generales).

### 1.2 Objetivos y estrategia de la Guía

Está claro que la “simplificación” a que se refiere el artículo [16.2 bis](#) de la LPRL no supone reducir la protección de los trabajadores, ya que no se plantea que el empresario deje de cumplir requisito preventivo alguno; es una simplificación documental, tal como deja claro el artículo [2.4](#) del RSP. Se pretende **reducir la extensión y facilitar la comprensión de la documentación** sobre el plan, la evaluación y la planificación, y ese es el **objetivo de la presente Guía**. La cuestión fundamental, que se responde a continuación, es: *¿Cómo, sin que se hayan reducido los requisitos preventivos, puede reducirse la extensión de la documentación y lograrse, además, que resulte más comprensible?*

Para reducir la extensión y facilitar la comprensión de la documentación:

- Se presenta un modelo de *plan de prevención* lo más sintético posible, que consta de una parte general y de una concisa descripción de las funciones preventivas de las distintas unidades de una empresa (incluida la Dirección). Con ello no sólo se reduce la documentación sino que se facilita también el conocimiento por parte de cada una de dichas unidades de sus obligaciones preventivas.
- Se propone aplicar un conjunto de criterios **-véase el anexo a esta Guía-** dirigidos a racionalizar la documentación sobre la *evaluación de los riesgos*. Dichos criterios tratan, entre otras cosas, de la normalización de los procedimientos de evaluación, de la aplicación de la

<sup>1</sup> Teniendo en cuenta el desarrollo actual de las tecnologías de la información, es de esperar que en la mayoría de los casos esta documentación se registre y se remita en formato electrónico, lo que no debe suponer problema alguno siempre que la información esté claramente estructurada (actualizándose cada parte cuando sea necesario) y pueda accederse fácil y rápidamente a la misma (e imprimirse, en su caso).

“apreciación profesional” y de la periodicidad de las revisiones de la evaluación.

- En relación con la *planificación*, se subraya la necesidad de ligar la gravedad de los riesgos evaluados con el plazo para adoptar las medidas preventivas correspondientes y se propone una articulación de los datos que facilite al empresario saber en todo momento qué debe hacerse<sup>2</sup>, cuándo y, en su caso, quién debe hacerlo, para que sea capaz de gestionar la prevención con la mayor eficacia posible.

### 1.3 Alcance, limitaciones y utilización de la Guía

Finalmente, para precisar el contexto en el que se sitúa la Guía, conviene hacer algunas consideraciones respecto a su alcance, limitaciones y utilización:

- Tanto una industria metalmecánica de 50 trabajadores como una oficina con dos personas son “empresas de hasta 50 trabajadores que no realizan actividades del [anexo I](#) del RSP”. Para esa pequeña oficina y para otras empresas de hasta 10 trabajadores que no sean del Anexo I, el empresario<sup>3</sup> puede asumir la prevención y, si lo desea, acogerse al programa de asesoramiento público *Prevencion10.es*. Para las empresas restantes, el empresario deberá disponer de un trabajador designado y/o de un Servicio de Prevención Ajeno<sup>4</sup>. A ellos va esencialmente dirigida esta Guía *técnica*, ya que ellos son los que elaboran la documentación de referencia. El que la documentación deba ser “de fácil comprensión” (para el empresario y los trabajadores) no significa que su elaboración deba ser siempre “fácil” y pueda hacerse sin disponer de conocimientos especializados en materia de prevención.
- Esta Guía no tiene carácter vinculante; es una recomendación sobre la organización y contenido mínimo de la documentación relativa al plan de prevención, la evaluación de los riesgos y la planificación de la prevención. Por ello, los formatos utilizados (modelos, tablas, etc.)

no son de uso obligatorio y, en cualquier caso, deben adaptarse a las particularidades de cada empresa. La Guía no debería ser considerada como un “formulario” a cumplimentar mecánicamente, sin necesidad de reflexión técnica.

- Como ya se ha mencionado, no se exige del cumplimiento de ningún requisito preventivo a las empresas a las que va dirigida esta Guía (de hasta 50 trabajadores y no incluidas en el Anexo I). Por tanto, nada impide que la Guía sea también utilizada por cualquier otra empresa, con independencia de su tamaño y actividad, siempre que se respeten los requisitos adicionales aplicables por ser de mayor tamaño o por realizar actividades incluidas en el Anexo I del RSP.
- En las empresas de nueva creación se comienza por “diseñar” cómo debe ser el sistema de prevención, es decir, cómo debe integrarse la prevención en las funciones y actividades desarrolladas por las distintas unidades de su estructura organizativa. Para facilitar este proceso, esta Guía muestra el objetivo a alcanzar (cómo debe ser el sistema de prevención una vez implantado) sin precisar cuál es el camino idóneo para alcanzarlo, habida cuenta de las múltiples alternativas existentes. Por otra parte, en muchos aspectos la Guía tiene que ser necesariamente genérica, para que sea de aplicación a empresas con actividades y tamaños muy dispares. Por todo ello, como complemento de la Guía, el INSHT contempla la elaboración de Notas Técnicas de Prevención con ejemplos prácticos de aplicación.

## 2. PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES<sup>5</sup>

### 2.1 Introducción

En esencia, el Plan de prevención es una descripción del Sistema de prevención implantado o que se pretende implantar. En general, en la **fase de diseño** del sistema, la empresa, con el asesora-

<sup>2</sup> El “porqué” es lo que el trabajador designado o el Servicio de Prevención Ajeno debe explicar al empresario, a la vista del resultado de la evaluación.

<sup>3</sup> En las condiciones establecidas en el artículo [11](#) del RSP.

<sup>4</sup> Aunque se opte por la modalidad preferente, que es la del trabajador designado, es frecuente tener que recurrir complementariamente a un SPA, que es la modalidad más extendida.

<sup>5</sup> En relación con la integración de la prevención en la empresa y conceptos relacionados, véase la [Guía del INSHT](#) sobre el tema y, en particular, los apartados 5 (Sistema de prevención), 6 (Plan de prevención) y 7 (Consideraciones para PYMES y microempresas).



miento del Servicio de prevención, analiza y, en su caso, redefine (para integrar la prevención) la forma cómo se realizan las actividades productivas (los procedimientos de trabajo) y las funciones de las unidades que las gestionan. En la **fase de implantación** es necesario, entre otras cosas, formar / informar a las personas que desarrollan o van a desarrollar dichas funciones y actividades. A medida que el sistema va implantándose, crece la importancia de la “función de supervisión”, que se torna crítica cuando la incorrecta aplicación del procedimiento de trabajo establecido pueda originar un riesgo grave. El Plan debe incluir previsiones respecto a la **revisión** del Sistema.

A continuación (apartado 2.2) se presenta un **modelo de Plan** en el que se describe de forma genérica un **sistema de prevención ya implantado**. Toda empresa que no haya sido creada o haya sufrido grandes modificaciones recientemente debería tener ya implantado un sistema de prevención.

El modelo consta de una parte general (en la que se sintetizan los contenidos indicados en el artículo 2 del RSP), adaptable sin dificultad a las particularidades de cualquier empresa, que debería ser complementada por cada empresa con dos anexos:

- En el primer anexo deberían relacionarse (listarse) los procedimientos de trabajo que se ha considerado necesario documentar<sup>6</sup>.
- En el segundo anexo deberían describirse las funciones que tienen atribuidas, en materia de prevención, las distintas unidades organizativas de la empresa. Para facilitar la elaboración de este anexo, en el apartado 2.3 se **reseñan las funciones preventivas de la Dirección de una empresa y de las unidades más usuales en las estructuras organizativas**.

Una vez implantado, el sistema de prevención debería revisarse periódicamente. Revisar un sistema de prevención supone analizar su eficacia o, lo que es lo mismo, valorar la efectividad de la integración de la prevención en el sistema de

gestión de la empresa. La revisión del sistema, al igual que la de la evaluación, puede realizarse por partes, sin perjuicio de que las deficiencias encontradas (en una parte) necesiten soluciones que afecten a todo el sistema.

La revisión del sistema puede mostrar la necesidad de efectuar modificaciones en su diseño (por ejemplo, para modificar la atribución de funciones preventivas), o en su implantación (por ejemplo, para mejorar la supervisión de una tarea). En el modelo propuesto, la revisión del sistema queda ligada a la de la evaluación, lo que permite incluir en la planificación (e interrelacionar) las medidas para mejorar las condiciones de trabajo y las medidas dirigidas a mejorar la gestión de la prevención.

Aunque el modelo que se presenta corresponda a un sistema de prevención ya implantado, puede utilizarse, en la fase de diseño de un sistema, **para describir el sistema que se desea implantar**; una vez fijadas las funciones preventivas que van a ser atribuidas a las distintas unidades de la organización, ya será posible **determinar** (e incluir en la planificación) **las actividades necesarias** (por ejemplo, en materia de formación) **para implantar el sistema diseñado**. Por tanto, en las fases de diseño e implantación, el modelo de sistema propuesto constituye el objetivo que se pretende alcanzar (mediante un conjunto de actividades adecuadamente planificadas).

## 2.2 Modelo de Plan de prevención de riesgos laborales

El modelo presentado a continuación debe adaptarse a las características concretas de cada empresa. Para facilitar su comprensión, cada apartado del que se compone el Plan de prevención (texto del recuadro) va acompañado de una serie de observaciones numeradas.

### 1. Datos generales de la empresa

- Identificación y características generales<sup>1</sup>
- Proceso productivo<sup>2</sup>
- Estructura organizativa<sup>3</sup>

<sup>6</sup> O bien el procedimiento ya existía y se han integrado en el mismo los requisitos preventivos, o bien ha sido creado por razones preventivas (en cuyo caso suele denominarse procedimiento o instrucción de seguridad). En cualquier caso, un procedimiento de trabajo debe centrarse en lo que tiene que hacer (o no hacer) el trabajador por el hecho de ocupar un determinado puesto de trabajo; el conocimiento de lo que todo trabajador, con independencia del puesto que ocupe, debe hacer en materia de prevención y, en particular, de sus obligaciones en dicha materia (artículo 29 LPRL) debe serle proporcionado mediante la información y formación a las que se refieren los artículos 18 y 19 de la LPRL.

1. Identificación, actividad principal y promedio de trabajadores de la empresa (y de sus centros de trabajo, si dispone de más de uno). Debe incluirse, además, cualquier característica de especial relevancia preventiva (por ejemplo, “uso frecuente de trabajadores de ETT”, “actividades habituales en instalaciones ajenas”, etc.).

2. Breve descripción centrada en los procesos (o partes de los mismos) en los que se ejecutan las actividades potencialmente más peligrosas.

3. Organigrama “mínimo” que permita la identificación de las unidades o servicios a los que se hará posteriormente referencia.

## 2. Política preventiva

La política de la empresa en materia de prevención tiene como objetivo garantizar a los trabajadores una protección eficaz frente a los riesgos laborales de forma que el trabajo se efectúe en las mejores condiciones de seguridad y salud (cumpliéndose, en todo caso, las obligaciones legales pertinentes). Con tal objetivo, se ha implantado un sistema de prevención<sup>4</sup> (cuyos elementos básicos se describen a continuación) que ha sido consultado con el delegado de prevención<sup>5</sup> y del que han sido informados los trabajadores.

4. Entendiendo por tal el sistema resultante de la integración de la prevención en el sistema general de gestión en la empresa (es decir, el sistema resultante de la aplicación del Plan de prevención).

5. En el caso de las empresas que, por su reducido tamaño, no dispongan de delegado de prevención, la consulta deberá realizarse con los trabajadores.

## 3. Prácticas y procedimientos de trabajo<sup>6</sup>

La prevención se ha integrado en las distintas actividades que componen los procesos productivos; a tal efecto, las prácticas y procedimientos de trabajo se han establecido respetando los requisitos preventivos aplicables a cada caso. En el **Anexo ....** se relacionan los procedimientos de trabajo que se ha juzgado

necesario documentar<sup>7</sup> considerando la potencial gravedad de los riesgos inherentes a la actividad, la frecuencia con la que se realiza y el volumen o complejidad de la información manejada. Los trabajadores han recibido los medios y la formación e información necesarios para la correcta aplicación de los procedimientos/prácticas de trabajo.

6. Véase, en relación con estos conceptos, el apartado 1 de la [Guía del INSHT sobre la “integración de la prevención”](#).

7. La relación de procedimientos de trabajo debe permanecer actualizada. No es necesario que se adjunten; basta que, a través de la relación, se facilite el acceso a cualquiera de ellos (mediante referencias a un registro o, por ejemplo, a través de un hipervínculo). Es conveniente ordenar estos procedimientos en función de los procesos productivos.

## 4. Organización de la prevención

Como modalidad preventiva<sup>8</sup> se ha optado por designar a un trabajador y/o se ha establecido un concierto, que se adjunta, con el SPA ....

En relación con la integración de la prevención, en el **Anexo ....** se describen las funciones que tienen atribuidas las distintas unidades organizativas de la empresa, incluida la Dirección<sup>9</sup>. Los directivos y mandos han recibido la formación e información necesarias para el correcto desempeño de sus funciones.

8. En empresas de hasta 50 trabajadores, los “recursos especializados” suelen estar constituidos por un Servicio de prevención ajeno y/o un “trabajador designado” aunque, en ciertos casos (artículo 11 del RSP), puede ser el propio empresario. En tal caso, se recomienda el uso de las herramientas específicas elaboradas para facilitar a estos empresarios el cumplimiento de sus obligaciones preventivas ([Prevencion10.es](#)).

9. Como ayuda para la elaboración de este “anexo de funciones preventivas”, véase el apartado 2.3 de esta Guía.

### 5. Revisión y mejora del sistema de prevención

Cada vez que se efectúe una evaluación de riesgos (ocasional o periódica) se valorará la eficacia de la gestión preventiva en relación con los puestos de trabajo evaluados<sup>10</sup>, analizándose la conveniencia o necesidad de modificar los procedimientos y/o las funciones indicados en los apartados anteriores, o de mejorar su grado de implantación<sup>11</sup>.

10. Lo que significa que la revisión del sistema tendrá la misma periodicidad y “ocasionalidad” que la evaluación de los riesgos, sin perjuicio de que puedan programarse revisiones específicas (convenientes, en particular, cuando el sistema es de reciente implantación).

11. Siempre que la evaluación muestre un problema y, en particular, si se ha producido un daño, el evaluador debería preguntarse qué “fallo de gestión” (de diseño o de implantación) ha permitido / provocado tal situación.

#### *Nombre y firma del empresario / fecha de implantación<sup>12</sup>*

12. Sólo es necesario actualizar esta fecha si el sistema sufre cambios sustanciales. No se consideran como tales las actualizaciones “puntuales”, de menor importancia, de los Anexos. Si se considera oportuno, además de las revisiones ligadas a la evaluación, pueden realizarse revisiones periódicas del sistema o de partes del mismo.

### 2.3 Funciones preventivas de determinadas unidades o servicios

Las funciones “tipo” presentadas a continuación, que forman parte del Plan de prevención, deben adaptarse a las características concretas de cada empresa. Para facilitar su comprensión, las funciones (texto del recuadro) van acompañadas de una serie de observaciones numeradas.

#### 1. Funciones de la Dirección

a) Establecer una política de prevención de riesgos laborales basada en la aplicación de los principios indicados en el artículo 15 de la

LPRL, dirigida a proporcionar a los trabajadores una protección eficaz frente a dichos riesgos que asegure, en todo caso, el cumplimiento de las obligaciones legales.

b) Optar por una, o una combinación, de las modalidades de organización de la prevención contempladas en el artículo 10 del RSP y facilitar los medios para su implantación. Establecer el concierto con el SPA y velar por su cumplimiento, en caso de optar por esta modalidad<sup>1</sup>.

c) Integrar la prevención en el sistema general de gestión de la empresa<sup>2</sup>, en particular, en las funciones de sus unidades organizativas<sup>3</sup> y en las actividades que éstas desarrollan, y asegurarse de que el Plan de prevención es conocido por todos los trabajadores.

d) Velar por la efectiva colaboración e intercambio de información entre dichas unidades y el SPA.

e) Aprobar la planificación de las medidas y actividades preventivas, y velar por su implantación o realización en los plazos previstos.

f) Consultar a los trabajadores en relación con las cuestiones indicadas en el artículo 33 de la LPRL y facilitar su participación a través de los cauces legales previstos.

1. Si en lugar de un SPA se dispusiera de un trabajador designado, las referencias al SPA se entenderán hechas a aquél (con las salvedades que procedan).

2. Constituyendo así el sistema de prevención de la empresa.

3. Sea cual sea su nivel jerárquico o tipo de actividad, siempre que sus actuaciones puedan repercutir significativamente sobre la seguridad y salud de los trabajadores.

#### 2. Funciones de los Servicios de prevención ajenos (SPA)<sup>4</sup>

a) Promover la integración de la prevención en las funciones y actividades de las distintas unidades organizativas de la empresa, incluida la Dirección, prestando el apoyo necesario para ello.

b) Especificar los cambios, sucesos o circunstancias respecto a los que el SPA debe recibir información por requerir su intervención previa o posterior<sup>5</sup>.

c) Valorar la eficacia del sistema de prevención.

d) Desarrollar las actividades preventivas especializadas<sup>6</sup> incluidas en el concierto e informar al empresario de sus resultados y de la necesidad de realizar cualquier otra no incluida que sea legalmente exigible.

e) Proponer al empresario la planificación de las medidas y actividades preventivas necesarias y efectuar el seguimiento de las aprobadas.

f) Asesorar al empresario sobre sus obligaciones y alternativas en relación con la consulta a los trabajadores, en particular, respecto a su alcance, ocasión, destinatario y forma de realización.

g) Asesorar y asistir a los trabajadores y sus representantes conforme a lo dispuesto en el artículo 31.2 de la LPRL.

4. En realidad, el SPA no forma parte de la empresa y por ello su "función" se limita al cumplimiento de las actividades incluidas en el concierto (el cual debe ajustarse a lo dispuesto en el artículo 20 del RSP). Sin embargo, como orientación para el empresario en relación con el contenido del concierto, se especifican y estructuran a continuación las funciones / actividades propias de un Servicio de prevención. Por otra parte, si el empresario optase por disponer de un trabajador designado en lugar de contratar a un SPA, éstas serían las funciones que debería desarrollar dicho trabajador.

5. Cualquier cambio o suceso, incluido un accidente, que exija la revisión de la evaluación.

6. Tales como la evaluación de los riesgos, la vigilancia de la salud o la información / formación en prevención de los trabajadores y, en su caso, de los mandos y directivos.

### 3. Funciones comunes a los responsables de cualquier unidad<sup>7</sup>

a) Integrar la prevención en las actividades propias de la unidad, con el asesoramiento del SPA y elaborar, en su caso, los procedimientos que se estimen necesarios.

b) Asegurarse de que los trabajadores disponen de la formación, información y medios adecuados, controlar que realizan su tarea conforme a lo establecido y tomar en conside-

ración cualquier indicio de insuficiencia de las medidas preventivas adoptadas.

c) Dar indicaciones y/o adoptar las medidas necesarias para corregir cualquier incumplimiento o insuficiencia y, de no ser posible, informar de la situación a su superior jerárquico y/o al SPA<sup>8</sup> para que actúen en consecuencia.

d) Colaborar con el SPA en el desarrollo de las actividades preventivas que así lo requieran<sup>9</sup> e informarle<sup>8</sup> de cualquier cambio, suceso o circunstancia que haga necesario su asesoramiento o intervención.

e) Asumir las funciones que, en su caso, le sean atribuidas en relación con las situaciones de emergencia.

7. Si bien estas funciones son aplicables a cualquier unidad, se han elaborado pensando esencialmente en aquellas unidades cuyos trabajadores desarrollan actividades asociadas a riesgos (para sí mismos o para terceros) de una cierta relevancia. En general, a medida que se asciende en la escala jerárquica, el papel de cada mando se centra en "velar" para que el inferior jerárquico conozca y asuma la necesidad de integrar la prevención en sus funciones.

8. La comunicación con el SPA puede ser directa o a través de cauces previamente establecidos por el empresario.

9. Por ejemplo, la investigación de accidentes, la evaluación de los riesgos o la concepción de las medidas preventivas más adecuadas.

### 4. Funciones específicas

En muchas empresas, especialmente en las pequeñas, sólo de forma esporádica se presentan necesidades tales como las de contratar un trabajador, adquirir un equipo, contratar un servicio o revisar una instalación; en estos casos, cada vez que se presente dicha circunstancia deberá recabarse el asesoramiento / asistencia del SPA. En otras empresas, en las que esas necesidades aparecen con mayor frecuencia, suelen existir unidades o departamentos encargados de gestionarlas (por ejemplo, el "departamento de recursos humanos" o el "servicio de mantenimiento"); en estos casos es conveniente – y más eficiente – integrar la prevención en



las funciones de dichas unidades, tal como se muestra a continuación.

**a) Recursos humanos** (nuevas contrataciones o cambios de puesto)

- Seleccionar al trabajador teniendo en cuenta las expectativas de la unidad solicitante y las condiciones o restricciones preventivas<sup>10</sup> establecidas por el SPA para la ocupación del puesto de trabajo.
- Informar a la unidad solicitante y al SPA del trabajador que va a ocupar el puesto para que se le proporcione la vigilancia de la salud, la formación e información y los medios necesarios para realizar su tarea.

10. Deberá determinarse si existen restricciones a la ocupación relacionadas con las condiciones legales o psicofísicas del trabajador, así como si se requiere una competencia profesional o experiencia específica.

**b) Adquisición de productos** (equipos, productos químicos, materiales...)

- Seleccionar el producto teniendo en cuenta las especificaciones de la unidad solicitante y los requisitos preventivos que sean de aplicación (incluidos los relativos a la documentación de que debe ir acompañado<sup>11</sup>), determinados en colaboración con el SPA.
- Comprobar, en colaboración con la unidad solicitante, que el producto suministrado/ instalado cumple los requisitos establecidos e informar, en su caso, al SPA por si fuera necesario revisar la evaluación.

11. Manual de instrucciones, ficha de datos de seguridad, etc.

**c) Contratación / prestación de servicios** (conurrencia de empresas)<sup>12</sup>

- Establecer, conjuntamente con el SPA y la "unidad concernida"<sup>13</sup>, la información que debe ser intercambiada con la empresa contratada / contratante, de conformidad con la normativa sobre coordinación de actividades empresariales.

- Gestionar dicho intercambio y transmitir la información recibida a la unidad concernida y, en su caso, al SPA.

12. Este apartado se circunscribe al caso de concurrencia de trabajadores de distintas empresas (contratar a otras empresas para realizar trabajos en locales propios o ser contratado para prestar servicios en locales ajenos). Para actividades consideradas como obras de construcción según el [RD 1627/1997](#), lo expuesto a continuación deberá ajustarse a lo especificado en dicha norma.

13. La unidad en la que desarrollarán actividades trabajadores de otras empresas, o la unidad a que pertenecen los trabajadores que se desplazarán a otras empresas.

**d) Mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones**

- Determinar, conjuntamente con el SPA, los equipos e instalaciones que deben someterse a mantenimiento o revisiones, periódicas u ocasionales, y la naturaleza de estas operaciones.
- Planificar, ejecutar y dejar constancia de aquellas operaciones cuya realización tenga atribuida<sup>14</sup>. Si la operación exige la intervención de una entidad externa<sup>15</sup>, solicitarla con la periodicidad que corresponda, controlar su ejecución y archivar los registros.
- Facilitar la información sobre estas operaciones y sus resultados al SPA, en los términos acordados con éste.

14. En aplicación del principio de integración, se considera como buena práctica no atribuir a esta unidad operaciones de mantenimiento o revisión de un equipo que puedan ser fácilmente realizadas por el trabajador que lo maneja (que deberían quedar integradas en su procedimiento de trabajo).

15. Como es el caso de las revisiones e inspecciones que la normativa de seguridad industrial exige para muchas de las instalaciones más comunes.

### 3. EVALUACIÓN DE RIESGOS Y PLANIFICACIÓN DE LA PREVENCIÓN

#### 3.1 Puestos de trabajo

### 3.1.1 Introducción

En la figura 1 se presenta el esquema básico de la evaluación de los riesgos de un puesto de trabajo y de la planificación de las medidas preventivas consiguientes (establecidas en función de los resultados de la evaluación).

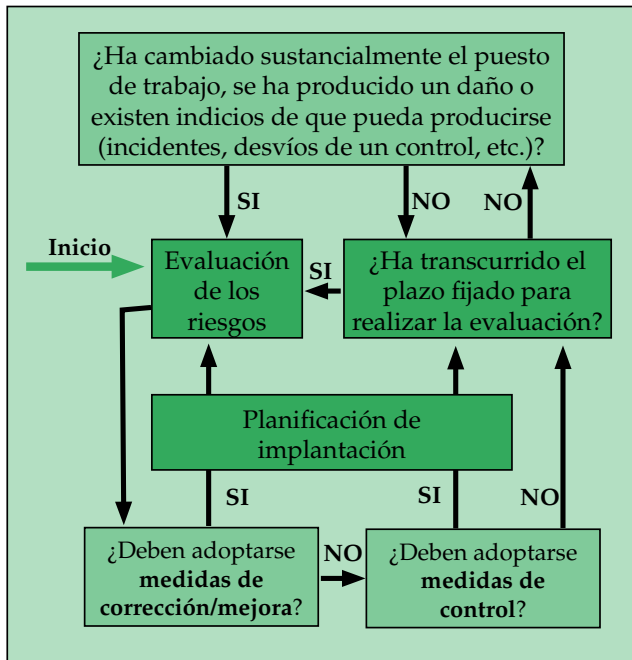


Figura 1. Esquema básico de la evaluación de riesgos y de la planificación de las medidas preventivas

En este esquema:

- Se observa que a la evaluación puede llegarse por cuatro vías, que se corresponden con los cuatro tipos de evaluación (inicial, periódica, ocasional y “de verificación”) que se tratan en el apartado siguiente.
- Se diferencian las medidas de **corrección/mejora** del puesto, cuyo objetivo es la eliminación o reducción de los riesgos, y las medidas de **control** de las condiciones de trabajo o del trabajador, cuyo objetivo es evitar, o detectar a tiempo, cualquier cambio no deseado en dichas condiciones.
- Se muestra que las medidas preventivas deben planificarse e **implantarse** y, por tanto, que debe darse seguimiento a la ejecución de lo planificado.

### 3.1.2 Informe de la evaluación de riesgos

En esencia, el informe de la evaluación de un puesto debe especificar **quién** la ha hecho (el técnico), **cuándo** (la fecha), **qué, cómo y por qué** se ha realizado y los **resultados y conclusiones** en los que se fundamentará la planificación.

A continuación se trata lo relativo al motivo y objeto de la evaluación, al procedimiento de realización y a los resultados y conclusiones de la misma.

a) En relación con el **motivo y objeto de la evaluación**.

Debe tenerse en cuenta que lo que se evalúa en cada caso depende del tipo (motivo) de la evaluación y que éste debe siempre hacerse constar en el informe. Para los distintos tipos de evaluación debe considerarse lo siguiente:

**Evaluación “inicial”**.- Es la primera evaluación de los riesgos de un puesto de trabajo (o conjunto de puestos). Debe realizarse cuando se crea o modifica sustancialmente un puesto. Una evaluación inicial de los riesgos de una empresa sólo tiene sentido, por tanto, a raíz de su creación o cuando se han producido cambios que afectan a la mayoría de sus puestos de trabajo.

**Evaluaciones periódicas**.- En ellas se pretende comprobar que no se han producido cambios en las condiciones de trabajo evaluadas (y “aprobadas”) en la evaluación anterior y que el trabajo se efectúa según lo establecido. La evaluación debe centrarse, en particular, en los riesgos que están sujetos a controles periódicos (véase la 2ª observación a la Tabla 1 del apartado 3.1.3).

El objetivo básico de estas revisiones es comprobar que todo continúa “estando y haciéndose” según lo establecido<sup>7</sup> y ello sin perjuicio de que, durante la revisión, pueda mostrarse la necesidad de corregir la evaluación anterior o de efectuar algún tipo de mejora en las condiciones de trabajo. La frecuencia de la revisión debe establecerse con criterios técnicos (véase el apartado c) del anexo de esta Guía); debería ser tanto más frecuente cuanto mayor sea la gravedad de los riesgos “controlados” y la posibilidad de que dejen de estarlo.

<sup>7</sup> En general, para comprobarlo basta la directa “apreciación profesional”, aunque en algunos casos pueda ser necesario efectuar mediciones.

**Evaluaciones ocasionales.**- Las que deben realizarse con ocasión de:

- Un accidente (o incidente potencialmente grave), o un resultado “negativo” en un control técnico o médico. La evaluación debe centrarse en el riesgo que tal circunstancia ha puesto de manifiesto<sup>8</sup>.
- Un cambio normativo, una mejora metodológica o una información técnica o científica que haga necesario o conveniente revisar la evaluación.

**Evaluaciones de “verificación”.**- Son necesarias siempre que se hayan adoptado medidas para la eliminación o reducción de los riesgos, al objeto de verificar la eficacia de las mismas (*véase el apartado b) del anexo de esta Guía*). Si el riesgo frente al que se actúa es grave y la eficacia de las medidas no es evidente por sí misma (ya que la verificación exige conocimientos especializados o mediciones), la verificación debe realizarse lo antes posible; en caso contrario, la verificación puede aplazarse un tiempo prudencial<sup>9</sup>.

b) En relación con el **procedimiento de evaluación**.

Partiendo del recomendable supuesto de que el Servicio de prevención dispone de “procedimientos normalizados” para realizar las actividades preventivas habituales (*véase el apartado a) del anexo de esta Guía*), bastará incluir en el informe la referencia al procedimiento utilizado (no su descripción) y, en su caso, los datos resultantes de su aplicación al caso concreto (por ejemplo, si se han efectuado mediciones, el número y tipo de las mismas).

Es muy conveniente disponer de un procedimiento general de evaluación<sup>10</sup> útil, entre otras cosas, para armonizar el ejercicio de la “apreciación profesional acreditada” a que se refiere el artículo 5 del RSP (*véanse los apartados d) y e.1) del anexo de esta Guía*), así como para establecer los términos que se utilizarán a la hora de calificar la magnitud de dichos riesgos.

c) En relación con los **resultados y conclusiones de la evaluación**.

El informe debe incluir una descripción y una estimación de la magnitud de los riesgos (artículo 3.1 del RSP) y, en su caso, de los resultados de las mediciones en los que se fundamenta tal estimación. El informe debe centrarse, en particular, en los riesgos que requieran la adopción de medidas preventivas, estén éstas dirigidas a su eliminación / reducción o a su control.

En todo caso, el informe debe incluir<sup>11</sup> **el tipo de medidas que deben adoptarse frente a cada riesgo** (*véanse las Tablas 1 –control- y 2 –corrección-del apartado siguiente*) **y la urgencia / prioridad de cada medida** (en particular, de las de corrección), expresado de forma que facilite al empresario la decisión respecto a los correspondientes plazos de implantación (*véase el apartado e.2) del anexo de esta Guía*).

Es recomendable incluir también las prohibiciones o restricciones a la ocupación de cada puesto, si existen, motivadas por factores individuales (por ejemplo, especial sensibilidad) o laborales (por ejemplo, trabajadores de ETT).

### 3.1.3 Planificación de la prevención

Si una empresa lleva tiempo funcionando y la naturaleza de su actividad no conlleva cambios sistemáticos en las condiciones de los puestos de trabajo, la situación de éstos en un momento dado debería, en términos generales, distribuirse de la siguiente forma:

- Los riesgos existentes en la **mayoría** de los puestos de trabajo se han eliminado o se han reducido a niveles compatibles con el cumplimiento de los requisitos legales que sean de aplicación, y se están realizando las actividades necesarias para mantener bajo control dichos riesgos.
- En una **minoría** de los puestos de trabajo se han producido cambios, daños u otras cir-

<sup>8</sup> Este tipo de evaluación puede mostrar que la evaluación anterior era incorrecta, que se ha producido un cambio en las condiciones del puesto o del trabajador, o que no se ha seguido correctamente el procedimiento de trabajo.

<sup>9</sup> Obviamente, es más urgente que el SPA se desplace al centro de trabajo para comprobar que un EPI complejo adquirido para proteger frente a un riesgo grave es el adecuado y se usa correctamente, que hacerlo para verificar la reposición de una señalización deteriorada.

<sup>10</sup> Al que también pueda hacerse referencia cuando se considere necesario.

<sup>11</sup> Si esta información no se integra directamente en la documentación sobre la planificación.

cunstancias que muestran la necesidad de eliminar o reducir determinados riesgos, para lo que se están desarrollando las actividades correctoras apropiadas. Adicionalmente, en dichos puestos pueden existir otros riesgos que se mantienen bajo control.

Para los riesgos que deben eliminarse o reducirse, la planificación tiene que incluir las medidas correctoras correspondientes. Para los riesgos restantes la planificación debe incluir:

- la próxima revisión de la evaluación
- los controles de las condiciones de trabajo o de la salud del trabajador que deben practicarse entre la última evaluación y su próxima revisión (cuando sea necesario, en función de las características del riesgo)
- las medidas de mejora que se consideren oportunas, en su caso

En la **Tabla 1** se presenta un modelo para la planificación de las actividades y medidas de control, sean éstas de carácter técnico o médico (vigilancia de la salud). Debe señalarse que el control de la actividad del trabajador (en cuanto a su conformidad con el procedimiento de trabajo establecido) constituye la esencia de la “función de supervisión” y no debe ser considerado como una “actividad preventiva”, salvo en los casos excepcionales en los que la vigilancia de la actividad del trabajador se realice mediante personal distinto a su supervisor (“recurso preventivo”: artículo [32 bis](#) de la LPRL).

En la **Tabla 2** se presenta un modelo para la planificación de las actividades y medidas de corrección/mejora. Conviene recordar que, tras la adopción de este tipo de medidas, debe verificarse su eficacia.

**Tabla 1.- Puestos de trabajo: medidas y actividades de control**

Puesto de Trabajo <sup>1</sup>	Control periódico de magnitudes/elementos críticos <sup>2</sup>				Evaluación de los riesgos <sup>3</sup>		
	Tipo de control	Rspón.	Último	Próximo	Última	Informe	Próxima
-							
Trabajadores <sup>4</sup> (Nombre)	Control periódico de la salud de los trabajadores <sup>5</sup>				Observaciones <sup>6</sup>		
	Tipo de control	Último	Informe	Próximo			
-----							
-----							

1. Pueden englobarse en una misma ficha puestos de trabajo del mismo tipo y similares condiciones de seguridad y salud en el trabajo. La empresa debe informar al servicio de prevención cuando se produzcan o prevean cambios significativos en el puesto de trabajo.
2. En muchos casos, el control periódico (la medición / revisión) de ciertas magnitudes (“niveles”, concentraciones...) o elementos (protecciones, “piezas críticas”...) puede aportar información relevante sobre una determinada situación o instalación. En ciertos casos el control es obligatorio y, en otros, muy conveniente. En general, cuando es posible, este tipo de control preventivo es muy eficiente y permite, además, espaciar las revisiones de la evaluación. El control puede tener que realizarlo el Servicio de prevención o la empresa (por ejemplo, la “unidad de mantenimiento”), pero **no tienen que incluirse en esta ficha** los controles que deba realizar el propio trabajador (que tienen que estar integrados en el procedimiento de trabajo) o su supervisor (como la comprobación de que no se ha retirado un determinado resguardo). Cuando sea necesario, la actividad de control debe “procedimentarse” y deben registrarse sus resultados.
3. Sólo debe referenciarse (y adjuntarse) el informe en el que se incluye la **última** evaluación del puesto de trabajo objeto de la ficha (posterior, por tanto, a cualquier medida de corrección que pueda haberse adoptado) y **siempre** debe hacerse constar la fecha (aproximada) de su revisión. En el informe debe evitarse la inclusión de datos que no sean legalmente exigibles ni tengan utilidad preventiva. El adecuado uso de la “apreciación profesional” en la evaluación y la elaboración de un “catálogo de procedimientos” a los que hacer referencia (véase el anexo de la presente Guía) pueden ayudar a reducir la extensión del informe.



4. La relación de trabajadores debe mantenerse actualizada; la empresa debe comunicar al Servicio de prevención cualquier cambio (nuevo trabajador, situación de embarazo...) que pueda exigir un reconocimiento médico y, en su caso, la revisión de la evaluación.
5. En “tipo de control” debe indicarse el riesgo o riesgos que lo motivan. El informe (referenciado en la ficha) debe limitarse a las “conclusiones” de los controles de salud (artículo 23.d LPRL). Dichas “conclusiones” pueden poner de manifiesto la necesidad de revisar la evaluación.
6. Puede indicarse aquí si, adicionalmente a las de control, se están adoptando medidas correctoras (véase la Tabla 2).

**Tabla 2.- Puestos de trabajo: medidas y actividades de mejora o corrección**

Puesto de trabajo:						
Evaluación del riesgo <sup>1</sup> :	Tipo de riesgo			Fecha	Resultado <sup>2</sup>	Informe <sup>3</sup>
Planificación de las medidas / actividades preventivas					Seguimiento <sup>11</sup>	
Tipo de Medida	Medida concreta	Rspon. <sup>4</sup>	Plazo <sup>5</sup>	Coste <sup>6</sup>	Fecha	Informe
<i>Mejora de la gestión<sup>7</sup></i>						
<i>Cambio proced. trabajo</i>						
<i>Protección colectiva</i>						
<i>Protección individual</i>						
<i>Otras m. correctoras<sup>8</sup></i>						
<i>Formación/información</i>						
<i>Examen de salud<sup>9</sup></i>						
<i>Otras medidas<sup>10</sup></i>						

1. Se trata de la evaluación que puso de manifiesto la necesidad de adoptar algunas de las medidas expuestas a continuación.
2. Más importante que la forma de expresar la conclusión de la evaluación (por ejemplo, “riesgo grave”) es la relación entre dicha conclusión y los plazos de adopción de las medidas preventivas correspondientes (véase la observación nº 5).
3. Referencia al informe de evaluación adjunto. Para decidir mejorar un puesto basta una evaluación “por apreciación profesional”.
4. El “Servicio de prevención” o “la empresa” (haciéndose constar, en su caso, la unidad responsable).
5. Es fundamental que el Servicio de prevención asesore al empresario a la hora de fijar el plazo de implantación de la medida.
6. En los casos en los que sea racionalmente cuantificable.
7. Por ejemplo, mejorar la supervisión, implantar un “recurso preventivo” o cambiar las funciones preventivas de una unidad.
8. Como, por ejemplo, sustituir o modificar un equipo o proceso, o cambiar el diseño de un puesto o la organización del trabajo. En cualquier caso, las medidas deben ser concretas (carece de sentido indicar, por ejemplo, “que se aplique el RD XXX”).
9. Por ejemplo, un examen “de aptitud” o para investigar una posible “afectación” (la vigilancia periódica está en la tabla anterior).
10. Para poder incluir, cuando proceda, medidas tales como el cambio de puesto de trabajo, por ejemplo.
11. Fecha de adopción de la medida y referencia al informe, en su caso. En el caso concreto de un examen de salud, el informe debe limitarse a las conclusiones / recomendaciones médicas (“aptitud” para el puesto, la conveniencia de un cambio, etc.).

### 3.2 Locales e instalaciones

La evaluación de los locales e instalaciones de servicio o protección consiste, esencialmente, en la comprobación del cumplimiento de los requisitos reglamentarios. Para facilitar la identificación y el acceso a los requisitos aplicables en cada caso, se recomienda utilizar el apartado sobre “[normativa](#)” del portal del INSHT. En particular, en dicho apartado se puede consultar la normativa sobre [lugares / locales de trabajo](#), así como la referente a las [instalaciones eléctricas](#), a las [instalaciones de protección contra incendios](#) y a otras [instalaciones diversas](#) (térmicas, frigoríficas, distribución/almacenamiento de productos gaseosos, etc.).

Si la evaluación muestra la necesidad de adoptar medidas de **corrección**, éstas deberán ser objeto de planificación y seguimiento. Esta evaluación puede ser la inicial, o efectuarse cuando un incidente, accidente, cambio o inspección muestre la necesidad de revisarla. En relación con las medidas de corrección, los datos a incluir sobre su planificación y seguimiento son prácticamente idénticos a los contemplados en la **Tabla 2** (salvo la clasificación de los “tipos de medidas”).

Una vez verificada la conformidad con los requisitos reglamentarios, para mantener **controlados** los locales e instalaciones se necesita establecer y aplicar un programa de mantenimiento / revisiones / inspecciones periódicas. La normativa de seguridad industrial establece el tipo, la periodicidad y las personas o entidades facultadas para efectuar las revisiones e inspecciones<sup>12</sup> de las instalaciones más comunes (instalación eléctrica, a presión, con gas, térmica, de elevación, contra incendios, etc.); en estos casos, el papel fundamental del Servicio de prevención consiste en asistir al empresario para que “se llame a quien proceda cuando proceda” y se archiven los informes correspondientes o, en su caso, se subsanen las deficiencias puestas de manifiesto en la revisión o inspección. Para más información sobre la gestión de las actividades de mantenimiento y revisión de esas instalaciones, véase el apartado 4.5 de la [Guía técnica del INSHT](#) sobre integración de la prevención en el sistema de gestión de la empresa. A continuación, en la **Tabla 3**, se presenta un modelo de “ficha” para el control de los locales e instalaciones.

**Tabla 3.- Locales e instalaciones**

Locales e Instalaciones <sup>1</sup>	Mantenimiento / Revisiones / Inspecciones periódicas <sup>2</sup>				
	Tipo	Responsable <sup>3</sup>	Última	Informe	Próxima
Local					
Instalación X					

1. Convendría disponer, al menos, de una ficha de este tipo por centro de trabajo. Las instalaciones de un centro pueden ser muy diversas, aunque algunas son comunes a la mayoría de los centros y están reguladas por la normativa de seguridad industrial, que establece el tipo, la periodicidad y las personas o entidades facultadas para efectuar las inspecciones exigidas en cada caso. Las instalaciones más usuales son las siguientes: Eléctrica de baja tensión; Combustibles gaseosos (distribución y uso); Frigoríficas; Térmicas; Almacenamiento de productos químicos; Protección contra incendios; Ascensores; Equipos a presión.
2. Las necesidades de mantenimiento / revisión / inspección son muy diferentes, según el local o instalación de que se trate. En algunos casos son muy sencillas, su ejecución no necesita personal cualificado (por ejemplo, la comprobación periódica de que las vías de evacuación permanecen despejadas) y, normalmente, no es preciso realizar un informe. A menudo, sin embargo, una instalación debe someterse a diferentes inspecciones, con distinta periodicidad y efectuadas por distintas entidades (el propio empresario o el fabricante, si dispone de los medios exigidos, la empresa instaladora o un Organismo de Control autorizado), que emiten el certificado correspondiente. En estos casos, el Servicio de prevención, a la vista de la instalación de que se trate, debe asesorar al empresario respecto al tipo de empresa con la que debe contactar para “pasar la inspección” (si es que no se está

<sup>12</sup> Por ejemplo, el fabricante de un equipo, su instalador o un Organismo de control autorizado (OCA).

haciendo ya) y, en su caso, respecto a la periodicidad de la misma (si bien es la empresa que realiza la inspección la que suele indicar “cuándo debe volver”).

3. Una vez planificadas, la gestión de las inspecciones realizadas por entidades externas es sencilla (en esencia, se trata de comprobar que la inspección se realiza en las fechas previstas y de archivar el certificado de la misma) y puede ser hecha por la propia empresa, en particular, si dispone de un servicio de mantenimiento. En cuanto a las restantes revisiones o inspecciones, es conveniente que la empresa asuma todas aquellas cuya realización no exija conocimientos especializados, propios de un Servicio de prevención.

### 3.3 Emergencias

En el proceso de evaluación deben identificarse las posibles situaciones de emergencia y obtenerse la información necesaria para determinar las medidas a adoptar frente a tales situaciones. La situación de emergencia puede afectar a algunos o a todos los puestos de trabajo de la empresa y, en cualquier caso, las actuaciones a desarrollar en tal situación pueden diferir de un puesto a otro. La normativa básica en relación con las “[emergencias y riesgo grave e inminente](#)” puede consultarse en el portal del INSHT.

Con la información obtenida en la evaluación se podrá ya elaborar el Plan de emergencia (entendido como el conjunto de actuaciones previstas frente a la misma), planificar las medidas necesarias para su implantación (dotación de medios técnicos y humanos, y formación de estos últimos), así como de las medidas para la ade-

cuación del local e instalaciones de trabajo (modificaciones estructurales, sistemas de detección y alarma, dotación de equipos...).

Una vez adoptadas las medidas necesarias para implantar el Plan de emergencia y adecuar los locales e instalaciones, será preciso comprobar periódicamente su correcto estado o funcionamiento. En general, en las empresas a las que se aplica esta Guía, las medidas para comprobar la correcta implantación del Plan de emergencia deberían ser “sencillas” ya que, con raras excepciones, los “simulacros” no son exigibles a estas empresas<sup>13</sup>. Por otra parte, los controles periódicos necesarios para mantener acondicionados los locales e instalaciones (para controlar, por ejemplo, que las vías de evacuación permanecen despejadas o que los extintores están en buenas condiciones) ya están incluidos en la Tabla 3 (véase el apartado anterior).

---

<sup>13</sup> Salvo que la evaluación de riesgos ponga específicamente de manifiesto la necesidad de hacerlos y sin perjuicio de la conveniencia de recordar periódicamente a los trabajadores las acciones a adoptar en caso de emergencia.

## Anexo:

### CRITERIOS DE SIMPLIFICACIÓN

*Para simplificar (reducir) la documentación y, simultáneamente, hacerla más comprensible, es necesario racionalizar su organización y contenidos y, en lo posible, racionalizar también las actividades cuya ejecución y resultados quieren documentarse. Por ello, la “simplificación” que propone esta Guía se centra en evitar actividades o informaciones innecesarias y ahorrarse justificaciones superfluas.*

*Los criterios de simplificación utilizados (y, concretamente, las prácticas que se quieren evitar) se exponen a continuación y se resumen en la tabla que se incluye al final de este anexo.*

**a. Información repetitiva.** En algunos casos el carácter repetitivo de la información podría evitarse mediante su sistematización.

Sería conveniente, en particular, que los Servicios de prevención tuviesen documentados - a disposición de la empresa y de las autoridades competentes - los procedimientos utilizados para la realización de las actividades preventivas más habituales, haciendo referencia a ellos cuando sea necesario; carece de sentido que cada vez que se realice una evaluación, se detalle todo el procedimiento<sup>14</sup>.

**b. Información superflua.** En otros casos, se aporta información superflua sobre algo que se hizo en el pasado, que fue documentado en su día y que ya carece de interés. A este respecto debe resaltarse que, una vez adoptadas las medidas correctoras cuya necesidad haya mostrado una evaluación, ésta debe actualizarse. Es la evaluación actualizada<sup>15</sup>, en la que no constan ya los riesgos eliminados, la que tiene que tenerse en cuenta a la hora de describir la situación existente<sup>16</sup>. En esencia, respecto a un puesto de trabajo pueden darse dos tipos de situación:

1) Si la última evaluación muestra que no es necesario adoptar medidas correctoras, bastará incluir en la documentación el informe de dicha evaluación, la fecha o plazo para su revisión y, en su caso, el tipo y periodicidad de los contro-

les de las condiciones de trabajo o de la salud de los trabajadores que es necesario realizar.

2) Si, por el contrario, la última evaluación muestra la necesidad de adoptar medidas de corrección frente a un riesgo, la documentación deberá incluir el informe de dicha evaluación, así como la descripción de las medidas a adoptar y el plazo de su ejecución. Ahora bien, una vez eliminado o reducido el riesgo y actualizada la evaluación<sup>17</sup>, vuelve a ser de aplicación lo indicado en el apartado anterior.

La sistemática expuesta es aplicable también a los locales e instalaciones generales e, incluso, al sistema de prevención de la empresa. La información sobre el sistema (documentado a través del Plan de prevención) debe limitarse a su “descripción actualizada” y a la planificación de la valoración de su eficacia. Si fuera necesario mejorar el diseño o implantación de algún elemento del sistema (por ejemplo, la “función preventiva” de una unidad), deberán especificarse la naturaleza y plazos de las medidas a adoptar (pero sólo hasta que las medidas queden implantadas y se actualice la descripción del sistema).

**c. Actividad / Información innecesaria.** A menudo la información repetitiva esconde una inadecuada planificación de la prevención (una innecesaria repetición de actividades). A este respecto, debe recordarse que la normativa no obliga a revisar la evaluación anualmente<sup>18</sup>. Según el

<sup>14</sup> Sólo se incluirían los datos concretos no “prefijados” en el procedimiento (por ejemplo, el tipo y número de las mediciones efectuadas).

<sup>15</sup> Que suele ser más sencilla que la anterior ya que se trata sólo de comprobar que se ha eliminado o reducido el riesgo.

<sup>16</sup> Sin perjuicio de que las evaluaciones anteriores permanezcan archivadas y pueda accederse a ellas si se requiere, por ejemplo, para poder investigar el posible origen laboral de una enfermedad.

<sup>17</sup> Respecto a la necesidad de actualizar la evaluación tras adoptar medidas correctoras, véase el apartado 3.1.2 de esta Guía (en relación con las “evaluaciones de verificación”).

<sup>18</sup> Sin perjuicio de que existan otras actividades (para el control de determinados riesgos, por ejemplo) que deban realizarse en el periodo que va desde la última evaluación hasta su revisión, o de que la revisión de la evaluación tenga que adelantarse por circunstancias ocasionales (véase el apartado 3.1.2 de esta Guía).

artículo 6 del RSP, la evaluación debe revisarse con la periodicidad que se acuerde entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

La revisión debería ser tanto más frecuente cuanto mayor sea la potencial gravedad de los riesgos “controlados” y la posibilidad de que dejen de estarlo. Por ello, ni es técnicamente conveniente ni legalmente necesario que todos los riesgos de la empresa se revisen a la vez (por ejemplo, anualmente). Además, la frecuencia de la revisión puede disminuirse a menudo si se implanta un “control periódico de elementos críticos” (por ejemplo, del estado de un resguardo o de la velocidad de aire en boca de una cabina de extracción).

**d. Actividad / Justificación innecesaria.** El artículo 5 del RSP establece que *la evaluación incluirá la realización de las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios, salvo que se trate de operaciones, actividades o procesos en los que la directa apreciación profesional acreditada permita llegar a una conclusión sin necesidad de recurrir a aquéllos.*

El uso de la apreciación profesional puede evitar muchas justificaciones innecesarias, pero debe aplicarse con prudencia cuando se toma como base para descartar la necesidad de tomar medidas preventivas; en tal caso, siempre que exista duda razonable, deberán efectuarse mediciones. Sin embargo, un empresario que (siguiendo las indicaciones del Servicio de prevención y/o en aplicación del “principio de precaución”) decide adoptar una medida para mejorar una determinada situación sin que hacerlo sea legalmente necesario, no está obligado a justificar tal decisión.

En cualquier caso, es conveniente que el Servicio de prevención fije unos criterios generales (establecidos, al menos, para cada una de las disciplinas preventivas) que faciliten un ejercicio armonizado de la apreciación profesional por parte de sus técnicos (véase el apartado siguiente).

**e. Justificaciones excesivas con conclusiones poco operativas.** Tras realizar la evaluación, el

Servicio de prevención propone una planificación de las medidas preventivas que cree que deben adoptarse. Si el empresario decide asumirlas, tiene que fijar el plazo para su implantación, que debería ser tanto menor cuanto mayor sea la gravedad del riesgo evaluado. En este contexto, teniendo en cuenta que lo que se pretende es “reducir la extensión”, pero también “facilitar la comprensión” de la documentación, conviene hacer dos consideraciones paralelas:

- i. En muchas ocasiones, la calificación de la gravedad del riesgo resulta de la aplicación de un procedimiento de evaluación, genérico y cualitativo, en el que se valoran conjuntamente “la probabilidad de que se produzca el daño y la severidad del mismo” (artículo 4.2º de la LPRL) y que, en la práctica, conforma el “esquema conceptual” que utiliza el técnico para emitir una apreciación profesional. Nada impide que este procedimiento general se incluya en el “catálogo de procedimientos” indicado en el apartado a) de este anexo, pudiendo aludirse al mismo mediante simple referencia.
- ii. Frecuentemente, el resultado de una evaluación (en particular en el caso de las “evaluaciones cualitativas”) se concreta mediante expresiones tales como, por ejemplo, “riesgo moderado”, las cuales pueden ir acompañadas (respecto a la necesidad de corregir el riesgo) de otras tales como, por ejemplo, “prioridad o urgencia media”.

El uso de ese tipo de expresiones no ayuda al empresario a fijar el plazo de implantación de la medida correctora. Es preferible que esas conclusiones se expresen de forma (o vayan acompañadas de indicaciones) que orienten al empresario a la hora de determinar dichos plazos (indicándose, por ejemplo, la necesidad de implantar la medida a la mayor brevedad posible, o la conveniencia de incluirla en el actual programa de actividades, o en el próximo programa anual, o la posibilidad de implantarla gradualmente en un plazo determinado).

En resumen, para simplificar y hacer más comprensible la documentación, que es el objetivo de esta Guía, se considera conveniente que :

- los Servicios de prevención tengan documentados los procedimientos utilizados para la realización de las actividades preventivas más habituales, haciendo referencia a ellos cuando sea necesario;
- en relación con la evaluación de un puesto de trabajo, sólo se aporte la documentación de la última que se haya realizado; debe resaltarse que una vez adoptadas las medidas correctoras cuya necesidad haya puesto de manifiesto una evaluación previa, ésta debe actualizarse;
- la periodicidad con la que se revise cada evaluación se base en razones técnicas, evitándose prácticas (tales como la "evaluación global anual") que supongan actividades y documentación innecesarias;
- se tenga en cuenta la posibilidad de utilizar la directa apreciación profesional, con la debida prudencia, para evitar mediciones o justificaciones innecesarias y que se establezca un procedimiento general para el ejercicio de dicha "apreciación";
- se tenga en cuenta, en cualquier caso, que, si un empresario decide adoptar una medida para mejorar una determinada situación sin que hacerlo sea legalmente exigible, no está obligado a justificar tal decisión;
- las conclusiones de la evaluación se expresen de forma tal (o vayan acompañadas de indicaciones) que orienten al empresario a la hora de determinar los plazos de adopción de las medidas preventivas.

Para cualquier observación o sugerencia en relación con esta Guía  
puede dirigirse al :

**Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo**

C/ Torrelaguna, 73 - 28027 MADRID

Tfn. 91 363 41 00 Fax 91 363 43 27

<http://www.insht.es>



GT123



9 788474 258035

NiPO: 272-12-014-4  
ISBN: 978-84-7425-803-5  
DL: M-8059-2012



MINISTERIO  
DE EMPLEO  
Y SEGURIDAD SOCIAL



INSTITUTO NACIONAL  
DE SEGURIDAD E HIGIENE  
EN EL TRABAJO