

DIRECTRIZ PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
ACCIONES	RESPONSABLE	REFERENCIAS A ARCHIVOS	ARCHIVOS
Nombramiento de persona responsable de Prevención Riesgos Laborales	Dirección	Documento nombramiento, técnico superior prevención riesgos laborales	Nombramiento RTSPRL Planificación de acciones preventivas Evaluación inicial RL Política preventiva en RL Contrato Muprespa Solicitud Revisión médica Plan emergencias Registro simulacro de evacuación Orientaciones simulacro evacuación Planificación de la actividad preventiva Parte de accidentes Investigación de accidentes Plan anual de salud laboral
IDENTIFICAR LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA: Actividad, número y características de los centros de trabajo, número de trabajadores y sus características con relevancia en la prevención de riesgos	Secretaria / Responsable de Prevención Riesgos Laborales (RTSPRL)	Planificación de acciones preventivas Evaluación inicial Riesgos Laborales	
Determinar la POLÍTICA Y OBJETIVOS en materia de salud laboral	Dirección	Política Preventiva en Riesgos Laborales	
Definir MODELO DE ORGANIZACIÓN de la prevención. Mixto. Técnico superior prevención riesgos laborales Empresa: Salud laboral, botiquín, altas y bajas.	Dirección	Nombramiento RTSPRL Contrato Muprespa	
PROCEDIMIENTOS a realizar, relacionados con la PRL.	Secretaria / Dirección / RTSPRL		
FORMAR E INFORMAR al personal sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo	Secretaria	Documento de acogida. Formación realizada por RTSPRL	
SIMULACRO de evacuación	Secretaria / RTSPRL	Registro simulacro de evacuación Orientaciones simulacro evacuación	
Vigilancia de la Salud	Secretaria	Revisiones iniciales y periódicas (anual). Solicitud revisión	

		médica.	
Diseñar e implantar MEDIDAS DE EMERGENCIA de cada edificio	Secretaria / RTSPRL	Plan de emergencias aprobado por la conselleria competente	
Investigar los daños producidos a la salud de los trabajadores (ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDADES PROFESIONALES)	Secretaria	Empresa Muprespa	
Realizar la EVALUACIÓN DE RIESGOS laborales (inicial y periódica): Seguridad en el trabajo, higiene industrial, ergonomía y psicología aplicada	Secretaria / RTSPRL	Evaluación inicial RL	
Planificar la IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS preventivas (responsable, plazo de ejecución y coste económico) y las acciones correctoras.	Secretaria / RTSPRL	Planificación de la actividad preventiva	
VERIFICAR periódicamente el cumplimiento del Plan y registrar las acciones implantadas	Secretaria / RTSPRL	Registros	
Realizar estadísticas de índices de accidentabilidad y absentismo por incapacidad temporal (IT)	Secretario	Informe	
ACTUALIZACIÓN periódica del sistema de gestión de la PRL	Secretaria / RTSPRL	Informe	