

**PROCEDIMIENTO: COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA
CONSTRUCCIÓN Y REPARACIÓN NAVAL**



| | | | |
|--|---------------|----|----------|
| | Fecha: | Nº | Revisión |
| | Edición 1 | | |
| | Página 1 de 9 | | |

ÍNDICE

PREÁMBULO

1. OBJETO
2. ALCANCE
3. DEFINICIONES
4. MÉTODO
5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES
6. ARCHIVO
7. REFERENCIAS

ANEXO I: Nombramiento del coordinador de la empresa principal.

ANEXO II: Nombramiento del Recurso preventivo

ANEXO III: Listado de documentación exigida a las empresas auxiliares.

ANEXO IV: Listado de documentación entregada a las empresas auxiliares.

ANEXO V: Registro de entrega de documentación.

ANEXO VI: Acta de reunión.

ANEXO VII: Listado de cambios sustanciales que deben comunicar al coordinador las empresas participantes.

ANEXO VIII: Planificación de las actividades productivas.

ANEXO IX: Comunicación de desviaciones en materia preventiva.

ANEXO X: Comunicación de accidentes o incidentes.

ANEXO XI: Notificación de asistencia a reuniones de coordinación por parte de los delegados de prevención

ANEXO XII: Programa curso específico recurso preventivo sector naval 50 horas

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 2 de 9</i> | | |

PREÁMBULO

Con el fin de preservar la salud de los trabajadores y de cuantas personas entren en contacto con las empresas en cualquiera de sus facetas, y ante los riesgos que para la salud pudieran derivarse de su actividad, se establece la siguiente política, dando respuesta a las obligaciones que en materia de seguridad y salud laboral establece la legislación, y que debe ser tenida en cuenta por todos los componentes de la firma de este procedimiento, así como por las empresas contratadas y subcontratadas.

- El contenido de este procedimiento y sus anexos son de obligado cumplimiento por parte del conjunto de las empresas que están implicadas en trabajos de coordinación.
- Establecer planes de seguimiento y mejora por las partes implicadas, evaluando las condiciones de procesos y operaciones para garantizar que cumple con los requisitos exigidos en la legislación vigente.
- Desarrollar instrucciones o proposiciones de revisión del procedimiento para adaptar o reformar el contenido del mismo.
- Establecer programas de formación para todo el personal que permita garantizar el desarrollo de esta política, en especial fomentando la participación.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 3 de 9</i> | | |

1. OBJETO

Definir y desarrollar las acciones necesarias en materia preventiva para coordinar las actividades a realizar en una construcción o reparación siempre que concurren trabajadores de distintas empresas en el mismo centro de trabajo, dando cumplimiento al Real Decreto 171/2004, sobre coordinación de actividades empresariales.

2. ALCANCE

Todas aquellas actividades que por su naturaleza, o la concurrencia de las mismas, puedan generar riesgos a terceros, o a las propias instalaciones.

3. DEFINICIONES

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, en la que los trabajadores deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Empresario titular del centro de trabajo: la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Empresario principal: el empresario que contrata o subcontrata con otros la realización de obras o servicios correspondientes a la propia actividad de aquél y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Incluye a las empresas auxiliares que contratan o subcontratan actividades sean propias o no independientemente del lugar donde se desarrolle la actividad.

Accidente de trabajo sin baja: Aquel accidente en el que existe lesión pero permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.

Accidente de trabajo con baja: Aquel accidente que incapacita al trabajador, al menos un día de trabajo sin contar el del día del accidente, para continuar su trabajo.

4. MÉTODO

4.1. FIGURAS PREVENTIVAS

Para la ejecución de la obra serán designados las siguientes figuras preventivas:

Coordinador

Empresa titular.

Empresa auxiliar que subcontrata. (Ya que en este caso es empresa principal ante sus contratadas deberá disponer de un coordinador, el cual actúa como recurso preventivo ante la empresa titular)

Recurso Preventivo

Todas las empresas participantes.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 4 de 9</i> | | |

PERFIL COORDINADOR

Disponer de un amplio conocimiento, cualificación y experiencia en los distintos procesos productivos del sector naval.

Tener acceso a toda la información de las actividades productivas de la empresa.

Disponer de una posición en la estructura jerárquica de la empresa que le habilite para cualquier toma de decisión en materia productiva al darse la confluencia de trabajos.

Formación mínima para el desempeño de las funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales de 300 horas.

PERFIL RECURSO PREVENTIVO

Disponer de un amplio conocimiento, cualificación y experiencia en su proceso productivo.

Tener acceso a toda la información de las actividades productivas de la empresa.

Disponer de una posición en la estructura jerárquica en la empresa que le habilite para cualquier toma de decisión en materia productiva al darse la confluencia de trabajos.

Estará en posesión de formación mínima para el desempeño de las funciones de nivel intermedio en materia de prevención de riesgos laborales de 300 horas, o en su defecto de formación mínima para el desempeño de las funciones de nivel básico en materia de prevención de riesgos laborales de 50 horas y curso específico de recurso preventivo en sector naval de 50 horas de duración.

Se establece un plan de formación para el recurso preventivo según el ANEXO XII, teniendo en cuenta las responsabilidades y funciones de las partes implicadas.

4.2. GESTIÓN DOCUMENTAL

4.2.1. ANTES DEL INICIO DE LA OBRA

El coordinador dispondrá de la planificación inicial de las actividades productivas.

La/s empresa/s principal/es designa un coordinador para la construcción/reparación. ANEXO I.

Todas las empresas designan un recurso preventivo para la construcción o reparación. ANEXO II.

La/s empresa/s principal/es recopila de todas las empresas participantes la documentación reflejada en el ANEXO III, creando un listado de empresas que mantiene actualizado.

El coordinador, en la reparación, junto con el inspector del buque/armador realizan la identificación general, así como de actividades y zonas afectadas en la reparación, así como las empresas que van efectuar dichos trabajos cumpliendo el procedimiento de identificación de actividades.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 5 de 9</i> | | |

4.2.2. EN EL TRANCURSO DE LA OBRA

Todas las empresas deben comunicar a su coordinador, en el momento, cualquier accidente con baja y cualquier incidente que pudiera ocasionar un accidente con baja. ANEXO X.

Todas las empresas deben comunicar a su coordinador cualquier cambio sustancial que pueda acontecer en el transcurso de la construcción o reparación, entendiendo como cambio sustancial las cuestiones reflejadas en el ANEXO VII.

Mensualmente cada empresa actualiza la documentación reflejada en el ANEXO III.

Mensualmente las empresas entregan a su coordinador un listado de todos los accidentes acaecidos en el centro de trabajo con y sin baja, así como la investigación de los mismos. La investigación de los accidentes con baja se hará en el plazo máximo de 3 días.

El coordinador, en la reparación junto con el inspector del buque/armador mantendrá al día la identificación de actividades y zonas afectadas en la reparación, así como las empresas que efectúan dichos trabajos cumpliendo el procedimiento de identificación de actividades.

4.3. REUNIONES DE COORDINACIÓN

4.3.1. ANTES DE LA OBRA

El coordinador convoca a todos los recursos preventivos y/o coordinadores de las empresas de la construcción o reparación.

En la reunión se resuelven los siguientes asuntos:

- Entrega de la documentación reflejada en el ANEXO IV a las empresas participantes.
- Se verificará que la documentación reflejada en el ANEXO V, ha sido entregada.
- Explicación del método que se seguirá en la coordinación de actividades de la construcción.

El coordinador levanta acta de la reunión. ANEXO VI.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 6 de 9</i> | | |

4.3.2. EN EL TRANCURSO DE LA OBRA

El coordinador debe conocer diariamente la planificación de las actividades productivas.

El coordinador diariamente se reunirá con los recursos preventivos, (cuando se considere necesario se podrá requerir la presencia de las líneas de mando), de las empresas afectadas por la concurrencia de actividades derivada de variaciones en la planificación y coordinación de actividades realizada en la reunión semanal, sin ser preciso levantar acta de ésta.

El coordinador convoca con una periodicidad semanal a los recursos preventivos de las empresas implicadas en la actividad y levanta acta de dicha reunión. ANEXO VI.

4.3.3. PARTICIPACIÓN DE LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Los delegados de prevención de las empresas convocadas que se encuentren en la obra podrán acudir a las reuniones de coordinación de carácter semanal, notificándolo con el ANEXO XI y/o firmando el parte de asistencia (a criterio de la empresa que convoca).

4.4. DESVIACIONES EN MATERIA DE COORDINACIÓN

El coordinador y/o recursos preventivos de las empresas deben hacer un seguimiento conjunto de la corrección de las desviaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.

Independientemente de las inspecciones o el método que dispone cada empresa para identificar, evaluar y corregir las desviaciones; tanto el coordinador como los recursos preventivos deben comunicarse las desviaciones en materia de seguridad y salud que se encuentren a lo largo de la jornada de trabajo, ANEXO IX y exponerlas en las reuniones de coordinación.

Así mismo los delegados de prevención pueden utilizar el ANEXO IX para notificar desviaciones en materia de coordinación de actividades empresariales.

5. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

Coordinador

- Tener conocimiento de la recopilación de documentación a las empresas subcontratadas, (ANEXO III).
- Tener conocimiento de la documentación entregada por su empresa a las empresas auxiliares. (ANEXO IV).
- Convoca las reuniones de coordinación, iniciales y periódicas.
- Levanta actas de todas las reuniones de coordinación.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 7 de 9</i> | | |

- Dispone y difunde a las empresas auxiliares la planificación inicial y las modificaciones existentes de las actividades productivas de la construcción o reparación.
- Comunicar las desviaciones en materia de coordinación a las empresas afectadas. ANEXO IX
- Suscribir las comunicaciones de desviaciones que le entregue la empresa auxiliar. ANEXO IX.
- Hacer el seguimiento de las desviaciones en materia de seguridad y salud de la construcción o reparación, pudiendo convocar a cualquier figura preventiva.
- Dar participación a los delegados de las empresas que estén presentes en la obra, atendiendo a sus peticiones y denuncias, participando conjuntamente en la mejora de los procesos de coordinación y de prevención de accidentes.

Recurso preventivo:

- Tener conocimiento de la documentación entregada por su empresa a la empresa principal. (ANEXO III).
- Tener conocimiento de la documentación entregada a su empresa por la empresa principal. (ANEXO IV).
- Asistir y participar en todas las reuniones de coordinación a las que sea convocada su empresa.
- Comunicar las desviaciones en materia de coordinación al coordinador de la empresa principal. ANEXO IX
- Hacer el seguimiento de las desviaciones de seguridad y salud de la construcción o reparación, pudiendo convocar a cualquier figura preventiva.

Empresa principal:

- Controlar documentalente a todas las empresas de la construcción o reparación.
- Informar al coordinador de la documentación entregada por las empresas auxiliares. (ANEXO III).
- Archivar de forma correcta la documentación entregada por las empresas auxiliares.
- Dar la documentación a las empresas auxiliares (ANEXO IV)

Empresa auxiliar:

- Dar la documentación exigida por la empresa principal. (ANEXO III).
- Informar al recurso preventivo /coordinador de su empresa de la documentación entregada por parte de la empresa principal. (ANEXO IV).
- Archivar de forma adecuada la información entregada por la empresa principal.
- Hacer llegar a todos los operarios de la empresa que vayan a trabajar al centro de trabajo, la información entregada por la empresa principal (ANEXO IV).

6. ARCHIVO

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 8 de 9</i> | | |

7. REFERENCIAS

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 la prevención de riesgos laborales.

REAL DECRETO 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

REAL DECRETO 681/2003, de 12 de junio, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores expuestos a los riesgos derivados de atmósferas explosivas en el lugar de trabajo.

Procedimiento de permisos de trabajo.

Procedimiento de identificación de zonas y actividades en la reparación.

IPS-05 “Instrucciones provisionales de seguridad para la reparación de buques a flote”.

IPS-05.1 “Ampliación de las instrucciones provisionales de seguridad para la reparación de buques a flote”.

| | | | |
|--|----------------------|-----------|-----------------|
| | <i>Fecha:</i> | <i>Nº</i> | <i>Revisión</i> |
| | <i>Edición 1</i> | | |
| | <i>Página 9 de 9</i> | | |

ESPACIO PARA
LOGO EMPRESA

ANEXO I

NOMBRAMIENTO DEL COORDINADOR

Dn. _____, con D.N.I. _____, responsable de la empresa _____, con domicilio social en _____, designa en virtud del R.D. 171/2004 que desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales en materia de Coordinación de Actividades Empresariales, a la/s siguiente/s persona/s como Coordinadores de la/s obra/s que se citan a continuación:

| NOMBRE Y APELLIDOS | D.N.I. | OBRA DESIGNADA | FIRMA |
|--------------------|--------|----------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Y para que conste se firma el presente documento,

En _____, a ____ de _____ de 200__

LA EMPRESA

Sello y Firma

ESPACIO PARA
LOGO EMPRESA

ANEXO II

NOMBRAMIENTO DE RECURSO PREVENTIVO

Dn. _____, con D.N.I. _____, responsable de la empresa _____, con domicilio social en _____ y que ha sido contratada por la empresa _____ para la realización de trabajo/s en las obra/s abajo indicadas, designa en virtud de la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Ley de prevención de riesgos laborales, a la/s siguiente/s persona/s como recurso/s preventivo/s

| NOMBRE Y APELLIDOS | D.N.I. | OBRA DESIGNADA | FIRMA |
|--------------------|--------|----------------|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |

Y para que conste se firma el presente documento,

En _____, a ____ de _____ de 200__

LA EMPRESA

Sello y Firma

ANEXO III

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN EXIGIDA A LAS EMPRESAS AUXILIARES

- Nombre, apellidos y DNI (o nº de identificación si es extranjero) de cada trabajador destinado a la obra.
- Persona de contacto de la empresa principal con la auxiliar.
- Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales. (Art. 68, texto refundido L.G.S.S.)
- Modelo organizativo de prevención, con sus certificados y/o contratos correspondientes. (Capítulo III, R.D. 39/1997)
- Evaluación de riesgos y planificación preventiva de los trabajos a realizar en la obra. (Capítulo II, R.D. 39/1997)
- Concierto de vigilancia de la salud y certificados de aptitud del reconocimiento médico de cada trabajador. (Art. 22, Ley 31/95)
- Listado de EPI,s que proporciona la empresa auxiliar a los trabajadores, con acreditación de su entrega o un documento de la empresa en el que certifica la entrega de los EPI,s necesarios a los trabajadores, en función de los puestos de trabajo que vayan a desarrollar en la obra. (Art. 8, R.D. 773/97)
- Listado de equipos de trabajo que vaya a utilizar la empresa externa en la empresa principal con copia de sus respectivas declaraciones de conformidad o certificado CE. (R.D. 1215/97 y R.D 1435/92)
- Fichas de datos de seguridad de los productos peligrosos, indicando en qué actividad van a ser utilizados. (Art. 13, R.D. 255/2003)
- Listado de trabajadores especialmente sensibles, menores y trabajadoras embarazadas o en situación de lactancia. (Art. 26 y 27, Ley 31/95)
- Formación a los trabajadores en materia preventiva, con copia de certificados de formación. (Art. 19, Ley 31/95)
- Acreditación de que los trabajadores han recibido información sobre los riesgos de su puesto de trabajo y sobre los generales de la empresa donde vayan a trabajar, incluido el Plan de emergencia. (Art. 18, Ley 31/95)
- Acta de nombramiento del recurso preventivo/coordinador por la empresa auxiliar. (Art. 32. Bis Ley 54/2003 y Art. 11, R.D. 171/2004)

- Acta de nombramiento del delegado/s de prevención, si procede. (Art. 35, Ley 31/95)
- Notificación de la empresa a sus delegados de prevención de la realización de los trabajos. (Art. 37, Ley 31/95)
- Identificación del personal que vaya a realizar las tareas de eslingado, trabajos con plataformas móviles de elevación para personas y montaje de andamios, así como la acreditación de su formación en dichas actividades.
- Recibí de los delegados de prevención de la empresa auxiliar de la notificación de la documentación aportada por la empresa principal (Art. 33 y 36, Ley 31/95; Art. 15, R.D. 171/2004)

Nota I: En el caso de que la contrata subcontrate a su vez con otra empresa, se le exigirán los mismos requisitos a esta última, y se les proporcionará la misma información que a la empresa principal.

ANEXO IV

LISTADO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA A EMPRESAS AUXILIARES POR PARTE DE LA EMPRESA PRINCIPAL

- Organización de la prevención y certificados o contratos correspondientes.(Modelo de organización preventiva de la empresa) (Capítulo III, R.D. 39/1997)
- Persona de contacto de la empresa principal con la auxiliar.
- Identificación del coordinador. (Nombramiento firmado). (Art. 13, R.D. 171/2004)
- Nombre del delegado o delegados de prevención. (Art. 35, Ley 31/95)
- Notificación de la empresa principal a sus delegados de prevención de la realización de los trabajos. (Art. 37, Ley 31/95; Art. 15, R.D. 171/2004)
- Manual de prevención de la empresa, incluyendo Plan de Emergencia o medidas de emergencia de la obra y de las instalaciones de la empresa (vías de evacuación, punto de encuentro y demás medidas que puedan influir en el tránsito desde o hacia la obra)

ANEXO V

| | |
|------------------------------|--|
| ESPACIO PARA LOGO EMPRESA | COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES REGISTRO DE DOCUMENTACIÓN ENTREGADA |
|------------------------------|--|

| | | | | |
|--|--|--------------------------|--------------------------|--------------------------|
| FECHA: | OBRA O BUQUE REFERENCIA: | PRINCIPAL | <input type="checkbox"/> | |
| | | AUXILIAR | <input type="checkbox"/> | |
| LISTADO DE DOCUMENTACIÓN | | SI | NO | N/P |
| Nombre y D.N.I. trabajadores presentes en la obra | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Persona de contacto | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Modelo organizativo de prevención | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Evaluación de riesgos y planificación preventiva de los trabajos de la obra | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Concierto de vigilancia de la salud y certificados de aptitud del reconocimiento médico de cada trabajador | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Listado de EPI,s que proporciona la empresa auxiliar a los trabajadores, con acreditación de su entrega o documento de la empresa en el que certifica la entrega de los EPI,s necesarios a los trabajadores, en función de los puestos de trabajo desarrollados en la obra | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Listado de equipos de trabajo que vaya a utilizar la empresa, con copia de declaraciones de conformidad o certificado CE | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Fichas de datos de seguridad de los productos peligrosos y ámbito de uso | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Listado de trabajadores especialmente sensibles, menores y trabajadoras embarazadas o en situación de lactancia | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Formación a los trabajadores en materia preventiva, con copia de certificados de formación | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acreditación de que los trabajadores han recibido información sobre los riesgos de su puesto de trabajo y sobre los generales de la empresa donde se realicen los trabajos (incluido el Plan de emergencia) | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acta de nombramiento del Coordinador | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acta de nombramiento del recurso preventivo | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Acta de nombramiento del delegado/s de prevención | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Notificación de la empresa de la realización de los trabajos a sus delegados de prevención | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Identificación del personal que vaya a realizar las tareas de eslingado, trabajos con plataformas móviles de elevación para personas y montaje de andamios, así como la acreditación de su formación en dichas actividades | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| Manual de prevención de la empresa y plan o medidas de emergencias | | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> | <input type="checkbox"/> |
| RECIBIDO POR: | | | | |
| EMPRESA: | NOMBRE Y FIRMA DEL RESPONSABLE: | | | |

ESPACIO PARA
LOGO EMPRESA

ANEXO VI

ACTA DE REUNIÓN DE COORDINACIÓN

BUQUE REFERENCIA:

EMPRESAS PRESENTES:

COORDINADOR DE ACTIVIDADES:

| NOMBRE EMPRESA | NOMBRE DEL INTERLOCUTOR /ENCARGADO /RESPONSABLE | FUNCIÓN PREVENTIVA (Coordinador, Recurso Preventivo) | FIRMA |
|----------------|--|---|-------|
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |
| | | | |

TEMAS A TRATAR:

- **Análisis de lo acordado en reunión/es precedentes (si procede)**
 - **Grado de cumplimiento /desviaciones sobre previsiones**
 - **Incidencias acaecidas**
- **Planificación semanal de trabajos:**
 - **Compatibilidad de trabajos**
 - **Acciones preventivas para trabajos especiales**
- **Accidentes y/o incidentes acaecidos**

TEMAS TRATADOS (Desarrollo de lo anterior):

Y para que conste se levanta acta de la presente reunión,

En _____, a ____ de _____ de 200__

ANEXO VII

LISTADO DE CAMBIOS SUSTANCIALES QUE DEBEN COMUNICAR AL COORDINADOR LAS EMPRESAS AUXILIARES Y COMUNICACIÓN DE LA EMPRESA PRINCIPAL O TITULAR A LA EMPRESA AUXILIAR

- a) Actas de modificación de nombramientos de:
 - Interlocutor de la empresa auxiliar
 - Recurso preventivo en la obra
 - Coordinador de actividades si dicha empresa subcontrata o puede hacerlo
- b) Comunicación de cambios en la estructura preventiva de la empresa, tales como:
 - Cambio de Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales
 - Cambio de Servicio de Prevención
 - Modificación de delegados de prevención
- c) Subcontratación de trabajos a realizar en la obra

ANEXO IX

| | | |
|--|---|--|
| ESPACIO PARA LOGO EMPRESA | COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DESVIACIÓN PREVENTIVA | |
| HORA Y FECHA: | OBRA O BUQUE REFERENCIA: | (ESPACIO PARA NUMERACIÓN SI PROCEDE) |
| COMUNICADO POR: | | |
| <input type="checkbox"/> EMPRESA PRINCIPAL <input type="checkbox"/> RECURSO PREVENTIVO <input type="checkbox"/> DELEGADO DE PREVENCIÓN | <input type="checkbox"/> EMPRESA AUXILIAR <input type="checkbox"/> COORDINADOR | |
| DESCRIPCION DE LA DESVIACION | | |
| | | |
| EMITIDO: (nombre y firma) | RECIBIDO: (nombre y firma) | |

ESPACIO PARA
LOGO EMPRESA

ANEXO XI

NOTIFICACIÓN DE ASISTENCIA A REUNIONES DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES

Por la presente, se comunica que Dn. _____, con D.N.I. _____,
Delegado de Prevención de la empresa _____ acudirá a la reunión de Coordinación
de Actividades Empresariales del buque /obra _____ que tendrá lugar el día ____ de
_____ de 200_.

Y para que conste se firma el presente documento,

En _____, a ____ de _____ de 200_

FIRMADO

Delegado de Prevención

ANEXO XII

PROGRAMA CURSO ESPECÍFICO

RECURSO PREVENTIVO SECTOR NAVAL 50 HORAS

MÓDULO I. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES (10 horas)

- Definiciones (Ley 54/2003)
- Métodos de coordinación (R.D. 171/2004)
- Atmósferas explosivas (R.D. 681/2003)
- Concurrencia de actividades: permisos de trabajo
- Instrucciones de seguridad
- Inspecciones

MÓDULO II. RIESGOS DEL SECTOR (35 horas)

➤ RIESGOS GENERALES (20 horas)

- Riesgos de instalaciones y equipos de trabajo
 - Almacenamientos (botellas, botellones, pinturas y disolventes, etc.)
 - Sistemas de alimentación eléctrica
 - Espacios confinados
 - Trabajos en altura. Andamios (R.D. 2177/2004)
 - Movimiento mecánico de cargas:
 - Carretillas
 - Grúas torre, grúas autopropulsadas, puentes grúa y los elementos auxiliares de elevación (ranas, pulys, eslingas, cadenas, etc.)
 - Plataformas elevadoras móviles de personas.
 - Radiaciones (Radares, radiografiado)

➤ RIESGOS ESPECÍFICOS DE LOS PUESTOS DE TRABAJO (15 horas)

- Soldador / Calderero / Tubero
- Habilitación
- Chorreo / Limpieza / Pintura
- Electricista
- Mecánico
- Operarios de aislamientos

MÓDULO III. MEDIDAS DE EMERGENCIA (5 horas)

- Medios de extinción (propios del buque y de los centros de trabajo)
- Situaciones de emergencia
- Primeros auxilios