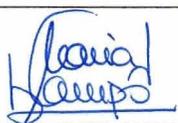
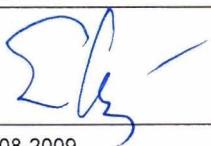


COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

**PE-CAE-01**  
**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

1. OBJETO.
2. ALCANCE.
3. REFERENCIAS.
4. RESPONSABILIDADES
5. CONTENIDO.
6. ANEXOS
7. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

**COPIA NO CONTROLADA**

	Elaborado	Revisado	Aprobado
Cargo :	Responsable de Prevención	Coordinador de Prevención	Director
Nombre :	María José Campo	Celso Collazo	Eugenio Santos
Firma			
Fecha :	26-08-2009	26-08-2009	27-08-2009

---

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

---

**1.- OBJETO.**

El objeto de este procedimiento es definir la dinámica de actuación de la FUNDACIÓN DE INVESTIGACIÓN DEL CÁNCER DE LA UNIVERSIDAD DE SALAMANCA (en adelante **FICUS**), en relación con la coordinación de actividades empresariales y el control de los riesgos que puedan ser originados por los contratistas, de modo que, se garantice la cooperación en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en las diferentes actividades realizadas por todas las empresas y organismos concurrentes en el CIC.

**2.- ALCANCE.**

Este procedimiento es aplicable a:

- Todas aquellas subcontratas que prestan servicios a la **FICUS**, tanto temporales como permanentes.
- Todas aquellas empresas, organismos o personas a los que la **FICUS** presta servicios (empresas u organismos instalados en el Centro de Investigación del Cáncer (**CIC**), Investigadores Asociados al Centro, etc.)
- Visitantes

**3.- REFERENCIAS.**

- Manual de Gestión de Seguridad y Salud
- Norma UNE-EN OHSAS 18001 vigente
- Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, Artículo 24: Coordinación de actividades empresariales
- Ley 54/2003, de 12 de Diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales, Artículo 3: Coordinación de actividades empresariales
- 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

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**4.- RESPONSABILIDADES**

<b>Función</b>	<b>Responsable</b>
Actuar de nexo de unión entre las diferentes empresas, organismos y personas, a las que hace referencia el alcance y la FICUS	Coordinador de Prevención
Informar a los Delegados de Prevención de la existencia de empresas concurrentes	Coordinador y/o Responsable de Prevención
Informar a las empresas concurrentes de los Riesgos de su puesto de Trabajo	Coordinador de Prevención y/o Responsable de Prevención
Dar instrucciones a empresas cuando se considere oportuno	Coordinador y/o Responsable de Prevención y/o responsable del área afectada
Solicitar documentación a las empresas subcontratadas	Coordinador de Prevención y/o Responsable de Prevención
Entregar la documentación solicitada	Responsable de la empresa subcontratada
Informar a sus trabajadores de los riesgos existentes en el CIC	Responsable de la empresa subcontratada
Cumplir tanto con las disposiciones del presente procedimiento como con las normas de seguridad establecidas en el CIC	Responsable de la empresa subcontratada
Control de documentación, tanto entregada como recibida	Responsable de Prevención

**5.- CONTENIDO.**

La coordinación de actividades empresariales por parte de la FICUS, es algo complejo teniendo en cuenta que son varias las empresas y organismos que concurren en el mismo centro de trabajo (Centro de Investigación del Cáncer, en adelante CIC) y muchas las personas que acceden a él en condición de investigadores, visitantes o empresas subcontratadas.

Así, a la hora de establecer el procedimiento de coordinación de actividades empresariales diferenciaremos entre:

- Organismos que, junto con la FICUS, comparten el edificio del CIC.
- Subcontratas permanentes y subcontratas temporales
- Empresas instaladas en el CIC, a las que la FICUS presta servicios
- Investigadores asociados
- Visitas

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

### 5.1.- Organismos que comparten el CIC

Los organismos que comparten el CIC con la FICUS son la Universidad de Salamanca (USAL) y el Consejo Superior de Investigaciones Científicas (CSIC).

Entre los tres organismos se establecen comunicaciones:

- Celebración de Reuniones
- Vía telefónica
- Vía correo electrónico

La periodicidad de las reuniones será en base a las necesidades. De las reuniones celebradas se guarda copia del acta.

### EVALUACIÓN DE RIESGOS

La Evaluación se hace para todos los puestos de trabajo del CIC, independientemente de que éstos estén ocupados por personal de FICUS, USAL o CSIC. La evaluación podrá ir a cargo de cualquiera de los tres organismos.

Será el responsable de PRL de la FICUS el que entregue una copia de la evaluación a los trabajadores quedando registro en formato **ITR**. Al mismo tiempo, una copia se cuelga en Intranet para poder ser consultada en cualquier momento.

### FORMACIÓN

Cada organismo planifica sus propias actividades de formación a las cuales puede asistir todo el personal independientemente del organismo al que estén inscritos. Todas las actividades quedan contempladas en el plan de formación anual de la FICUS, siguiendo las pautas del Procedimiento de Formación y Competencia del Personal (PG-PRL-FCC-01).

### VIGILANCIA DE LA SALUD

Cada organismo gestiona los reconocimientos médicos de sus trabajadores. Si tras la realización de los reconocimientos, el Responsable de cada Organismo, considera que debe informarse al Coordinador de PRL acerca de la aptitud o no aptitud de un trabajador para el desempeño de sus funciones en el CIC, lo hará mediante correo electrónico, siendo el Coordinador e PRL el que tome las medidas oportunas para respetar las limitaciones que de ellas se deriven.

### NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Existe un procedimiento de notificación e investigación de accidentes/incidentes para el personal de la FICUS (PG-PRL-NIA-01). La gestión del accidente (gestiones con la Mutua de Accidentes, comunicación a través del Delta, etc.) es competencia de cada organismo.

### COMUNICACIÓN DE RIESGOS

De manera general, para todo el personal del CIC, existe un sistema de sugerencias a través de Intranet mediante el cual, se comunicarán todas aquellas situaciones susceptibles de originar riesgos.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

## 5.2.- Subcontratas permanentes y subcontratas temporales

### Subcontratas permanentes

Empresas contratadas de manera permanente para la realización de determinadas actividades, tal es el caso de las empresas de limpieza y conserjería. El personal de estas empresas tiene acceso a diversos servicios (tarjeta de acceso, acceso a Intranet, etc.) previa autorización del Director y/o Subdirector del Centro.

### Subcontratas temporales

Son empresas contratadas para la realización de diferentes actividades, estando sus trabajadores de manera puntual en el edificio, sin estar incluidos en la base de datos de personal y sin tener acceso a diferentes servicios, salvo autorización expresa por parte del Director del Centro. Cabe destacar que en este procedimiento se excluyen los proveedores de material que tan solo acceden al almacén a dejar la mercancía sin realizar ningún tipo de trabajo. (se incluyen empresas contratadas para mantenimiento de equipos e instalaciones)

Para ambas, independientemente del organismo (USAL, CSIC, FICUS) que haya tramitado la contratación de la empresa en cuestión, el cual, aplicará su propio procedimiento de coordinación de actividades empresariales, la FICUS, actuará, de acuerdo con lo indicado en el presente procedimiento, realizando el correspondiente intercambio de documentación.

### ALTA DE NUEVAS EMPRESAS

Si se produce el alta de una contrata, el Coordinador de Prevención, Responsable de Mantenimiento o Responsable de la Unidad que contrate el servicio lo comunicará al Responsable para ser dado de alta en la base de datos y aplicar las especificaciones del procedimiento. Igualmente, deberá informarse de ello a los delegados de prevención de la FICUS a través del formato CDP.

### INTERCAMBIO DE DOCUMENTACIÓN

Entre estas empresas y el CIC, se intercambiará toda la documentación especificada en el formato **DSE**. En ocasiones, a estas empresas se les entregará, cuando se considere oportuno, información adicional, firmándose el acuse de recibo **ITR**

La entrega de documentos, se hará siguiendo las instrucciones reflejadas en el formato **IEC**.

Tras recibir la documentación solicitada a la empresa, la FICUS:

- Rellenará el formato **ARDCE** con la documentación que haya recibido por parte de la empresa en cuestión, llevando así un control.
- Extraerá de la ficha de coordinación de actividades empresariales los aspectos significativos en materia de seguridad y salud indicando en el formato **ARDCE** cuales son estos aspectos y definiendo, en su caso, un control. Una copia de este formato se remitirá de nuevo a la empresa.

### COMUNICACIÓN DE CAMBIOS

Todos los cambios que se produzcan en la empresa deberán ser comunicados al Coordinador o Responsable de PRL.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES

Si se produce un accidente de alguno de los trabajadores de la empresa subcontratada, el responsable de dicha empresa debe ponerlo en conocimiento del Coordinador o del Responsable de PRL para analizar las causas y tomar las medidas oportunas para que el accidente no vuelva a suceder.

Se rellenará el formato **HNA**.

COMUNICACIÓN DE RIESGOS

Si en algún momento, algún trabajador de la empresa detecta una situación de riesgo, deberá comunicarlo al Coordinador o al Responsable de PRL a través del formato **PCR** para proceder a su control.

**5.4.- Empresas Instaladas en el Centro**

Hay empresas, instaladas permanentemente en el CIC, cuyos trabajadores tienen acceso a algunos servicios, utilizan instalaciones, equipos y están incluidos en la base de datos de personal.

El procedimiento a seguir, en el caso de estas empresas, es igual al seguido para las subcontratas permanentes.

**5.5.- Investigadores Asociados.**

Se considera Investigador Asociado a todo aquel que, sin pertenecer al CIC, de manera habitual accede al edificio tanto para colaborar con alguno de los grupos de investigación del Centro, como para utilizar equipos, instalaciones y equipos de manera habitual.

Todos estos investigadores, deberán rellenar el "formulario de ingreso", el cual debe contar con la firma del Director del CIC, que es el único que puede autorizar el uso de los diferentes servicios.

Entregarán toda la documentación solicitada en Administración

Deberán estar asegurados

Se pondrá en conocimiento de estos investigadores, que se encuentra a su disposición, en los diferentes laboratorios y unidades del Centro, la Guía del Centro, además de tener una copia en el departamento de Instrumentación y Mantenimiento.

Cada vez que alguno de estos investigadores sufra un incidente, dentro de las instalaciones del CIC, deberá comunicarlo al Coordinador de Prevención, el cual procederá a tomar las medidas oportunas para que el suceso no vuelva a tener lugar

**5.6.- Visitas**

Al CIC continuamente están accediendo visitas.

El Conserje, a cada visita le entrega una tarjeta en la que se refleja tal condición. En el reverso se dicha tarjeta se encuentra información básica de actuación en materia de seguridad y salud

**COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

**6.- ANEXOS**

Área	Formatos.
Dpto. Seguridad y Salud	ITR.- Documentación Entregada. Información a los trabajadores HNA.- Hoja de Notificación de Accidentes/Incidentes IEC.- Instrucciones para la empresa contratada DCE.- Documentación Solicitada a la empresa ARDCE.- Acuse de recibo de Documentación de Coordinación de Actividades Empresariales. PCR.- Parte de Comunicación de Riesgos CDP.- Comunicación a Delegados de Personal
Dpto. Seguridad y Salud	DOC-CAE.0.- Documentación entregada por el CIC

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

**7. HOJA DE CONTROL DE MODIFICACIONES**

Rev. / Edic.	Fecha	Apdo. modificado	Descripción de la modificación
1	26-08-2009	1.- OBJETO 2.- ALCANCE 3.- REFERENCIAS 4.- RESPONSABILIDADES 5.- CONTENIDO 6.- ANEXOS	<p>Se incluye control de riesgos originados por contratistas</p> <p>Se incluye en el alcance las visitas</p> <p>Se incluye el cambio de la antigua OHSAS 18001 por la Norma Vigente</p> <p>Se reestructura el apartado de responsabilidades</p> <p>Se reestructura el contenido. Se eliminan las responsabilidades del Coordinador ya que están reflejadas en el apartado 4. Se elimina el término accidente y se sustituye por incidente. Se unifica la actuación ante empresas subcontratas permanentes y temporales Se incluye el apartado 5.6.- Visitas</p> <p>Dado que se han adaptado los antiguos formatos a formatos que cumplen con el PGC-CDR-01, se moidifica el listado de anexos</p>