

PROCEDIMIENTO GENERAL

INCIDENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS **GAZ.PG.204.ES**

RESPONSABLE	Vº Bº			APROBADO
Francisco Peña Tapia	Fernando de la Torre de Alvarado	Alfonso Budiño Carbonero	Federico del Real Rodriguez	Manuel Contreras Caro
Director de Calidad, Prevención y MA	Director General Azvi	Director General Cointer	Área inmobiliaria Grupo Azvi	Presidente Grupo Azvi



Página 2 de 11

ÍNDICE

1	OBJETO
2	ALCANCE
3	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA
4	DEFINICIONES
5	ACLARACIÓN
6	SISTEMÁTICA DE ACTUACIÓN
6.1	Incidentes
6.2	Notificación de incidentes
6.3	Investigación de incidentes
6.3.1	Informe de incidentes y acciones correctivas
6.4	Cómo cumplimentar el informe de accidentes
6.5	Registro de las investigaciones de incidentes
6.6	Información, consulta y participación
6.7	Enfermedades Profesionales
6.8	Comunicación externa de los accidentes
6.9	Informes de daños a terceros
6.10	Estadística
6.11	Información a la Dirección
6.12	Control de la documentación
7	REGISTROS
8	ARCHIVO
9	RESPONSABILIDADES

1 OBJETO

El objeto de este documento es establecer la sistemática de actuación de las empresas integrantes del GRUPO AZVI (en adelante GRUPO AZVI) o donde asuma responsabilidades de prevención, para la información, investigación y toma de acciones para determinar y gestionar los incidentes, así como, la notificación a la autoridad de los daños para la salud de los trabajadores de los accidentes y enfermedades profesionales.

2 ALCANCE

Este procedimiento se refiere a la investigación de los hechos, que relacionamos a continuación, producidos en las obras, concesiones y centros de trabajo de la empresa, y que hayan afectado o hubiesen podido afectar a personal propio, procedente de ETT's, procedente de subcontratas o autónomos.

- Incidentes.
- Enfermedades profesionales.

También se incluye en el alcance de este procedimiento las incidencias que hayan producido o no daños a terceros.

3 DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Este documento ha sido elaborado tomando como referencia los siguientes documentos:

- Manual de Calidad.
- GAZ.20, Manual de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.
- Ley 54/2003, Reforma del marco legislativo de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Reglamento de los Servicios de Prevención y demás reglamentos que desarrollan la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.
- Norma Internacional ISO 45001:2018. Sistemas de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo.

4 DEFINICIONES

INCIDENTE: suceso que surge del trabajo o en el transcurso del trabajo que podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

ACCIDENTE: incidente donde se han producido lesiones y deterioro de la salud.

LESIÓN Y DETERIORO DE LA SALUD: efecto adverso en la condición física, mental o cognitiva de una persona.

ACCIÓN CORRECTIVA: acción para eliminar la causa de un incidente y prevenir que vuelva a ocurrir.

5 ACLARACIÓN

A efectos de este procedimiento, todas las funciones y responsabilidades que se le asignan al Responsable de Centro, serán asumidas por el Jefe de Obra en obras de construcción y Jefe de Servicio en caso de concesiones.

6 SISTEMÁTICA DE ACTUACIÓN

La investigación de un incidente tiene como objetivo principal la deducción de las causas que lo ha generado a través del previo conocimiento de los hechos acaecidos, diseñando e implementando acciones correctivas encaminadas, tanto a eliminar las causas para evitar repetición del mismo incidente o similares, como para aprovechar la experiencia y mejorar la seguridad y salud en el trabajo.

6.1 INCIDENTES

La empresa informa, investiga y toma acciones para determinar y gestionar los incidentes.

Cuando ocurre un incidente:

- Reacciona de manera oportuna tomando acciones para controlarlos y corregirlos y haciendo frente a las consecuencias.
- Evalúa, con la participación de los trabajadores, e involucrando a otras partes interesadas pertinentes, la necesidad de acciones correctivas para eliminar las causas raíz del incidente, con el fin de que no vuelva a ocurrir en otra parte, para ello, investigará el incidente, determinará las causas de los mismos y por último, determinará si ha ocurrido incidentes similares, o que potencialmente puedan ocurrir.
- Revisa las evaluaciones existentes de los riesgos para la SST.
- Determina e implementa cualquier acción necesaria, incluyendo acciones correctivas, de acuerdo con la jerarquía de los controles y la gestión del cambio.
- Evalúa los riesgos de la SST que se relacionan con los peligros nuevos o modificados, antes de tomar acciones.
- Revisar la eficacia de cualquier acción tomada, incluyendo las acciones correctivas.
- Si fuera necesario, hace cambios en la Evaluación de Riesgos correspondiente o en el Sistema de Gestión de la SST.

La compañía toma acciones correctivas apropiadas a los efectos o los efectos potenciales de los incidentes.

6.2 NOTIFICACIÓN DE INCIDENTES

Para la notificación de incidente se actuará según lo indicado en los Procedimientos específicos AZ/COI.PG.203 “Gestión de la Prevención en Obras/Concesiones”.

6.3 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

Se investigarán todos los incidentes, que como se establece en su definición, podría tener o tiene como resultado lesiones y deterioro de la salud.

6.3.1 INFORME DE INCIDENTES Y ACCIONES CORRECTIVAS

El Informe de Incidentes es el documento que ha establecido GRUPO AZVI como base para la investigación de incidentes.

Este documento incluirá toda la información necesaria para la comprensión del incidente y la consecuente determinación de la causa o las causas que lo provocaron.

Está dividido en dos apartados principales:

La primera, se destina a recoger todos los datos relativos a la identificación y descripción del incidente y del entorno en el que se produjo, los responsables de su elaboración son el Responsable de Centro y el Encargado. Además, en esta primera parte se incluye una descripción de las causas y de las acciones correctivas adoptadas en primera instancia.

En este primer apartado se incluyen los siguientes epígrafes:

IDENTIFICACIÓN: Incluirá la identificación del accidentado si lo hubiese, empresa a la que pertenece, el lugar, la fecha y hora en la que se produjo, el tipo de obra, concesión o centro de trabajo y otras consideraciones de interés para la elaboración de estudio estadístico de los accidentes.

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE: En este apartado se incluirán las distintas versiones del incidente mediante declaraciones firmadas de testigos si existen, y del Responsable de Centro, y Encargado; no se omitirá ningún detalle por pequeño o insignificante que se considere. Esta descripción estará apoyada preferiblemente por reportaje fotográfico completo, siendo este imprescindible cuando se trate de incidentes que tengan consecuencias graves o muy graves o con fallecimiento. Se aportará cualquier documentación anexa que permita una mejor descripción, tales como croquis, planos, etc. La exactitud y minuciosidad en la elaboración de este apartado determinará la fiabilidad de la investigación.

CAUSAS: Se determinará, en primera instancia, las causas que han producido el incidente para poder así establecer de inmediato las correspondientes acciones correctivas, y evitar que vuelvan a darse de nuevo las condiciones que provocaron el incidente, hasta tanto la Dirección de Calidad, Prevención y MA proceda a la determinación de las acciones correctivas definitivas.

PROTECCIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO: Se analizarán las medidas de protección colectiva, la señalización y los equipos de protección individual de la actividad que se desarrollaba para determinar si eran las adecuadas a la situación de riesgo materializado.

ACCIONES CORRECTIVAS: Como ya se ha indicado, a la vista de las causas se establecerán las acciones correctivas para evitar nuevos incidentes, así mismo se establecerá el plazo para la puesta en práctica de las acciones correctivas.

COSTE DEL INCIDENTE: Se determinará en este apartado el coste material que ha supuesto el incidente, atendiendo a daños materiales, atención al personal y parada de máquinas o equipos.

En el segundo apartado, se hace un análisis pormenorizado del incidente, investigando las causas que lo produjeron y estableciendo acciones correctivas, del tipo que correspondan, para que evitar que el incidente pueda volver a ocurrir. Se encarga de la redacción de esta segunda parte la Dirección de Calidad, Prevención y MA.

La Dirección de Calidad, Prevención y MA a la vista de toda la documentación que se haya generado en obra, concesión o centro de trabajo y cuando sea necesario mediante visita al lugar de los hechos, analizará el incidente para concretar sus causas determinantes y establecer las correspondientes acciones correctivas.

Así mismo, se tendrán en cuenta los informes de los Gabinetes Técnicos de Seguridad e Higiene o de la Inspección de Trabajo, que pasarán a formar parte del cuerpo del informe de incidente.

Considerando que la investigación de los incidentes es una obligación legal y que debe realizarse antes de que hayan cambiado las condiciones del suceso, el envío del informe a la Dirección de Calidad, Prevención y MA deberá ser realizado en un plazo máximo de diez (10) días. En caso de que el incidente tenga consecuencias graves esta comunicación será inmediata.

6.4 CÓMO CUMPLIMENTAR EL INFORME DE ACCIDENTES

Existen dos posibles vías para cumplimentar un Informe de Incidentes:

La primera de ellas es a través del modelo 305.ES, en este documento se detallan los distintos apartados que se han comentado anteriormente.

La segunda de las vías es a través de un formulario digital, que incluye los mismos apartados comentados.

Se utilizará, preferentemente, la segunda opción: a través del formulario digital.

6.5 REGISTRO DE LAS INVESTIGACIONES DE INCIDENTES

La Dirección de Calidad, Prevención y MA llevará un registro de las investigaciones de incidentes de la empresa. Así mismo, asignará un código único a cada informe de investigación de incidente, siendo el siguiente:

A/I.AÑO.CS.YY

Donde:

- A/I= se asignará la letra "A", para incidentes con baja y la letra "I", para incidentes sin baja.
- AÑO= Año en el que se produce el incidente (uso de dos dígitos).
- CS = Número de la sociedad asignado por Grupo Azvi.
- YY = Número correlativo dentro del año.

En el caso de investigaciones de accidente de subcontratistas, al código antes referenciado le precederá la letra "S".

6.6 INFORMACIÓN, CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

El Representante de los Trabajadores participará activamente en el proceso de investigación del accidente y en las propuestas de acciones correctivas. En obra/servicio, en caso de no existir éste, será el Responsable de Prevención quién aglutine cualquier sugerencia o aporte de los trabajadores.

Tal y como establece el procedimiento AZ/COI.PG.203.ES "Gestión de la prevención en obras/servicios", en las reuniones del Comité de Coordinación de SST se tratarán, con los

subcontratistas y demás partes interesadas, los incidentes ocurridos con el fin de informar/implementar/comunicar/etc. las acciones correctivas que se deriven de la investigación de los mismos. El Técnico de Prevención asignado, junto con el Responsable del centro, sopesarán, la idoneidad o conveniencia de impartir sesiones informativas con los trabajadores, con el fin de tratar de forma puntual algún incidente o sensibilizar sobre la siniestralidad del centro de trabajo.

6.7 ENFERMEDADES PROFESIONALES

Cuando con motivo del trabajo realizado en las obras, concesiones o centros de trabajo de la empresa, un facultativo determine la existencia de Enfermedades Profesionales, se establecerá un programa de actuación de acuerdo con los técnicos asignados a la Vigilancia de la Salud.

6.8 COMUNICACIÓN EXTERNA DE LOS ACCIDENTES

La Dirección Corporativa de RR HH comunicará los accidentes laborales del personal propio que hayan requerido asistencia médica, ya sea mediante un parte de accidentes, en el caso en el que el trabajador hubiese causado baja médica, ya sea mediante la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica.

Accidentes con baja médica

El plazo máximo para la comunicación del parte de accidente es de 5 días hábiles contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.

La Mutua entregará al trabajador, según sea, el correspondiente parte de baja/confirmación/alta, y éste a su vez, deberá comunicarlo a la empresa, para su posterior tramitación al INSS.

Accidentes calificados como graves o muy graves y en los accidentes mortales: además de comunicar el correspondiente parte de accidente en el plazo previsto, se comunicará el accidente en el plazo máximo de 24 horas, a la autoridad laboral de la provincia donde haya ocurrido el accidente y a la Inspección de Trabajo.

Accidentes sin baja médica

En cuanto a la relación de accidentes de trabajo ocurridos sin baja médica el plazo para su notificación es el de los 5 primeros días hábiles del mes siguiente al accidente ocurrido.

Comunicaciones

Las comunicaciones se realizarán informáticamente a través del Sistema de Declaración Electrónica de Accidentes de Trabajo (Delta@2).

Es obligatoria la transmisión por Sistema RED de los partes de baja, partes de confirmación de baja y partes de alta de los procesos de Incapacidad Temporal derivada de Accidente de Trabajo.

Esta obligatoriedad es, en todo caso, complementaria con la necesaria transmisión de los Accidentes de Trabajo por Delt@.

6.9 INFORMES DE DAÑOS A TERCEROS

En caso de producirse un incidente que pueda afectar o no a terceras personas en la obra, concesión o centro, o en las inmediaciones de ésta, y que sea consecuencia de la misma, se cumplimentará el modelo 281 “INFORME DE DAÑOS A TERCEROS”, en el que se recogerá, lo más detalladamente posible, la descripción, las causas que lo produjeron y las consecuencias, así como identificación de posibles testigos.

La elaboración de este informe será responsabilidad del Responsable de Centro. Dispondrá al menos de los siguientes apartados:

DESCRIPCIÓN DEL INCIDENTE: En este apartado se incluirán las distintas versiones del incidente mediante declaraciones firmadas de testigos si existen, y del Responsable de Centro y Encargado; no se omitirá ningún detalle por pequeño o insignificante que se considere. Esta descripción estará apoyada preferiblemente por un reportaje fotográfico completo, siendo este imprescindible cuando se trate de incidente que tengan consecuencias graves o con fallecimiento. Se aportará cualquier documentación anexa que permita una mejor descripción tales como croquis, planos, diligencias de la autoridad etc. La exactitud y minuciosidad en la elaboración de este apartado determinará la fiabilidad de la investigación.

CAUSAS: Se determinará, en primera instancia, las causas que han producido el daño a tercero para poder así establecer de inmediato las correspondientes acciones correctivas, y evitar que vuelvan a darse de nuevo las condiciones que provocaron el incidente.

CONSECUENCIAS: Se indicarán las consecuencias tanto humanas como materiales que ha provocado el daño.

La Dirección de Calidad, Prevención y MA a la vista de toda la documentación que se haya generado en obra, concesión o centro y cuando sea necesario mediante visita al lugar de los hechos, analizará el incidente para concretar las causas determinantes del daño a tercero.

6.10 ESTADÍSTICA

La Dirección de Calidad, Prevención y MA elaborará, una estadística que podrá servir de base para los correspondientes estudios a que diera lugar.

6.11 INFORMACIÓN A LA DIRECCIÓN

La Dirección de Calidad, Prevención y MA realizará una información periódica a la Dirección sobre los siguientes temas:

Informe de Accidentabilidad

Se realizará un informe de accidentabilidad, cuya periodicidad será establecida por la Dirección de Calidad, Prevención y MA, donde se indican los accidentes y su estadística correspondiente.

Memoria y Planificación

La Dirección de Calidad, Prevención y MA incluirá en la Memoria Anual un estudio pormenorizado de los incidentes, realizando un análisis completo de datos, distribuciones más significativas (categoría laboral, tipo de obra o concesión, etc.), consecuencias, índices estadísticos, etc.

Se incluirá a este respecto la Planificación, tanto del Servicio de Prevención propio como Ajeno.

Indicadores

La Dirección de Calidad, Prevención y Medio Ambiente preparan semestralmente el “Informe de Indicadores” donde se recogen los resultados de indicadores de accidentabilidad:

- Accidentes leves
- Accidentes graves
- Accidentes mortales
- Incidentes
- Enfermedades profesionales
- Accidentes In itinere
- Accidentes In mision
- Días de baja
- Media de las bajas
- Ratio accidentes de tráfico (In itinere e In misión) frente accidentes totales
- Ratio accidentes producción
- Índice de Incidencia de accidentes en jornada de trabajo con baja
- Índice de gravedad de accidentes en jornada de trabajo con baja
- Índice de frecuencia de accidentes en jornada de trabajo con baja

Reuniones de Dirección

Semestralmente se realizarán reuniones con la Alta Dirección para tratar los temas preventivos, incluyendo entre otros, la evolución de la Accidentabilidad.

Existe por la estructura orgánica de la empresa, un contacto continuado de la Dirección de Calidad, Prevención y MA con la Alta Dirección, lo que redunda en una información directa y diaria.

6.12 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN

La documentación se controlará de acuerdo al Procedimiento GAZ.PG.01, “Control de la documentación”.

7 REGISTROS

En relación con este procedimiento, se consideran registros:

- Parte de accidente de trabajo (modelo oficial).
- Informes de incidente (mod 305.ES).
- Informes de daños a terceros (mod. 281.ES).
- Estadística.

8 ARCHIVO

Dirección de Calidad, Prevención y MA:

- Informes de incidente.
- Estadística.
- Información a la Dirección.
- Informes de daños a terceros

Jefe de Administración de Delegación:

- Parte de accidente de trabajo.

Responsable de Centro:

- Informes de incidente.
- Informe de daños a terceros.

9 RESPONSABILIDADES

Las previstas en este informe