ESQUEMA DE ACTUACIÓN: CONTRATACIÓN DE ACTIVIDADES DESDE CENTROS DE COSTE

Contratación actividades

Interlocutor nombrado por el Director/Responsable del Centro/Servicio/…:

Intercambio de información con la empresa externa

Entregar:

Manual Preventivo para empresas externas contratadas desde los centros de coste http://www.sprl.upv.es/CA2_2.htm

- Solicitud documentación
- Información sobre riesgos presentes en instalaciones UPV (Anexo II: apartados que correspondan en función de la ubicación de los trabajos a realizar)

Cuando puedan existir riesgos adicionales a los indicados en la documentación facilitada a la empresa que puedan afectar a trabajadores externos, debido a actividades o condiciones especiales en ese momento, se informará a la empresa externa

Formato 100-03 "Información complementaria: Riesgos del centro de trabajo". http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm

Cuando se tenga que acceder a la cubierta

Entregar Información e Instrucción de la cubierta específica http://www.sprl.upv.es/CA7_b.htm

Cuando se tenga que acceder a un espacio confinado

Entregar a la empresa Instrucción de trabajo en espacios confinados http://www.sprl.upv.es/CA4_2.htm

Recepción de la documentación a entregar por la empresa externa: Procedimiento de trabajo, listado de trabajadores, formación, etc.

Aprobar, si procede, permiso de acceso a espacio confinado http://www.sprl.upv.es/CA4_2.htm

Recepción de la información:

- Riesgos que la actividad a realizar por la empresa pueda ocasionar a otros trabajadores presentes en la UPV: **Formato 100-07** http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm (u otro utilizado por la empresa que contenga la información solicitada). Firmar en el apartado correspondiente del formato 100-07.
- Además, cuando proceda:
  - acreditación de la entrega de la información a trabajadores (formato 100-08 u otro utilizado por la empresa) http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm
  - acreditación de la formación en prevención de riesgos laborales de los trabajadores
  - Evaluación de riesgos de los trabajos a realizar en la UPV (formato 100-06 u otro utilizado por la empresa) http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm

Cuando la empresa informe de riesgos en sus actividades que puedan afectar al personal de la UPV o a trabajadores de otras empresas: se informará y darán las instrucciones necesarias a los trabajadores afectados a través del Interlocutor nombrado por el Centro.

Entregar a la empresa Instrucciones de Coordinación (apartados que correspondan en función de los trabajos a realizar) http://www.sprl.upv.es/CA2_3.htm

Rellenar y firmar formato 100-04 como constancia documental de la información recibida de la empresa externa

Rellenar y firmar formato 100-05 como constancia documental de la información entregada a la empresa.

http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm

- **Entregar** copia formatos 100-04 y 100-05 a empresa externa
- **Guardar** originales y resto documentación

Cuando proceda facilitar Permiso de trabajo

Trabajo con riesgo grave de caída de altura
Trabajo en caliente
Trabajo en frío
Trabajo en ATEX
http://www.sprl.upv.es/CA4_1.htm

Cuando se observen incidencias o anomalías a nivel preventivo en trabajadores de empresas externas notificar este hecho al Interlocutor de la empresa externa y a los Delegados de Prevención

Formato 100-02 http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm

Cuando se detecta una situación de emergencia después de comunicar verbalmente de forma inmediata

Formato 100-11 Comunicación de una situación de emergencia http://www.sprl.upv.es/CA_formatos.htm

DOCUMENTOS DE REFERENCIA:

- Guía de coordinación preventiva dirigida a centros de coste http://www.sprl.upv.es/CA2_1.htm
- Manual preventivo para empresas contratadas desde centros de coste http://www.sprl.upv.es/CA2_2.htm
- Instrucciones a empresas externas http://www.sprl.upv.es/CA2_3.htm
- Permisos de trabajo de especial peligrosidad http://www.sprl.upv.es/CA4_1.htm
- Trabajos en espacios confinados http://www.sprl.upv.es/CA4_2.htm