

**PLIEGO DE PRESCRIPCIONES TÉCNICAS DEL PROCEDIMIENTO ABIERTO SIMPLIFICADO PLURALIDAD DE CRITERIOS PARA LA CONTRATACIÓN DEL SERVICIO DE ATENCIÓN EN LA CENTRAL TELEFÓNICA DEL HOSPITAL UNIVERSITARIO DE GETAFE. (CEN) (PASPC 2025-8-11)**

## **1.- OBJETO DEL CONTRATO**

El objeto del presente contrato consiste en:

- Dar cobertura de un puesto de trabajo para atender la central telefónica del Hospital Universitario de Getafe, en turno de noche, durante todos los días del año.
- Dar cobertura de un puesto de trabajo, de una hora en cada turno de mañana y tarde, los sábados, domingos, y festivos de todo el año, en la central de telefónica.
- Poner a disposición del Hospital, sin coste adicional, para la cobertura de un puesto de trabajo de hasta 1000 horas de bolsa horaria anual, a utilizar adicionalmente para necesidades sobrevenidas en el servicio de centralita, tanto en turno de mañana como en turno de tarde, los 365 días.

1.1 La gestión de este servicio incluye:

- Atención a las llamadas telefónicas que se produzcan en la centralita, tanto interiores como exteriores.
- Avisos a través de teléfonos móviles, buscapersonas o cualquier otro medio con que cuente el Hospital a responsables de diferentes servicios del centro, cuando sean requeridos.

1.2 Todas las actividades se llevarán a cabo bajo la supervisión del Servicio de Hostelería y SS.GG.

## **2.- HORARIO DEL SERVICIO**

- 2.1 El horario para la prestación del servicio en turno de noche será de 22 a 8 horas, los 365 días del año.
- 2.2 El horario del turno de sábados, domingos y festivos, será en turno de mañana de 14 a 15 horas y en turno de tarde de 15 a 16 horas.
- 2.3 Fuera de este horario, los responsables del hospital podrán solicitar a la empresa adjudicataria, la cobertura de diferentes horas o puestos de trabajo en turno diurno de hasta 1000 horas anuales.

## **3.- PERSONAL**

- 3.1 La empresa adjudicataria deberá aportar datos, con perfil y curriculum de las personas que se destinarán a la prestación del servicio en el hospital, a la firma del contrato. El personal adscrito al servicio deberá tener una experiencia de al menos un año en atención de centralitas telefónicas en empresas con más de 50 puntos de atención en el centro, hecho que deberá ser certificado antes de la firma del contrato.
- 3.2 El ofertante deberá presentar un plan de formación práctica y teórica dirigida al objeto del contrato, detallando contenido de los cursos y cronograma. El personal necesario para la prestación normal objeto del contrato, será contratado por el adjudicatario, siendo de su cuenta el cumplimiento de todas las obligaciones derivadas de estos contratos.

El adjudicatario tendrá la obligación de realizar la formación teórica y práctica (inicial y continua) del funcionamiento de la central telefónica. En todo caso el personal deberá estar debidamente formado

en el trabajo de rutina y especialmente en cómo actuar ante situaciones de emergencia, antes del inicio de la ejecución del trabajo.

- 3.3 La empresa adjudicataria nombrará un representante que hará las funciones de responsable del servicio que ejercerá de interlocutor único con el Hospital. Deberá tener, al menos, 3 años de experiencia acreditada en la gestión de servicios objeto del contrato. Asimismo, deberá contar con la responsabilidad suficiente para la toma de decisiones necesarias y para impartir al personal las oportunas órdenes. Dicho representante no tendrá derecho de subrogación a la finalización del contrato.

El Hospital se reserva el derecho de rechazar, por razones debidamente justificadas, al representante de la empresa adjudicataria, estando la empresa obligada a sustituirle en un plazo máximo de quince días.

El ofertante presentará declaración de que dispone de un centro de control las 24 horas, con un único número de teléfono operativo, durante todos los días del año; este servicio contará con un supervisor para atender las posibles incidencias y necesidades del Hospital. La no presentación de esta declaración será motivo de exclusión de la licitación.

- 3.4 Así mismo será responsabilidad del adjudicatario que el personal que preste el servicio reúna los requisitos necesarios para el desempeño de sus funciones, en cualificación perfil profesional.

- 3.5 Los trabajadores en todo momento deberán gestionar las llamadas según indicaciones y/o protocolos del Servicio de Hostelería.

- 3.6 El adjudicatario y todo el personal a su cargo está obligado a tratar los datos de carácter personal, a los que tenga acceso en el ejercicio de sus funciones con absoluta confidencialidad, cumpliendo en todo caso, con la normativa de Protección de Datos. Y se compromete a formar e informar a su personal de las obligaciones que emanan de esta normativa, respondiendo personalmente de las infracciones legales que, por incumplimiento de sus trabajadores, se pudiera incurrir. El ofertante deberá presentar un plan de formación relativa a la normativa de Protección de Datos.

- 3.7 Tanto al inicio de la adjudicación del contrato como en cada nueva incorporación, los trabajadores deberán contar con un periodo de formación en el propio Hospital, que no tendrá contraprestación económica por parte del Hospital.

- 3.8 El adjudicatario deberá presentar con anticipación y de forma mensual, el planing de trabajo para la cobertura del servicio, con indicación de los trabajadores. Con carácter previo se comunicara por escrito al Responsable de Hostelería y S. Generales, las nuevas incorporaciones aportando perfil y curriculum, que cumplirá con el punto 3.1 del PPT., también comunicara los ceses de cobertura del servicio.

- 3.9 El personal de la empresa adjudicataria durante el tiempo en que esté realizando el servicio, deberá ir identificado con tarjeta personalizada con fotografía.

- 3.10 El contratista se responsabilizará del correcto comportamiento de su personal, en cuanto a atención al usuario, compañeros, evitando discusiones, intemperancias, faltas o demoras del servicio, etc...

- 3.11 Los daños que este personal ocasione en el Hospital, sean personales o materiales, salvo casos de fuerza mayor, serán indemnizados por el contratista, siempre a juicio de la Dirección del Hospital.

- 3.12 El hospital podrá exigir a la empresa la sustitución de alguno de los trabajadores destinados en este servicio, cuyo comportamiento profesional o personal no sea adecuado.
- 3.13 La empresa estará obligada a comunicar al Centro el nombre y apellidos, antigüedad, número del Documento Nacional de Identidad y número de afiliación a la Seguridad Social, tipo de contrato del personal que utilice para la ejecución del servicio. Asimismo, mensualmente remitirán copia de los Boletines de Cotización a la Seguridad Social que acrediten la afiliación y cotización de los trabajadores.
- 3.14 La empresa adquiere la obligación ineludible de abonar al personal contratado el importe de todos los conceptos retributivos de los salarios de su personal, así como efectuar las cotizaciones a la Seguridad Social y Seguros de Accidentes de Trabajo, tal y como dispongan los convenios y la normativa que resulte de aplicación.
- 3.15 En el caso de originarse algún conflicto colectivo que pudiera afectar al servicio, dicha circunstancia deberá ponerse en conocimiento del Órgano de Contratación por parte del adjudicatario, por escrito, lo antes posible. El adjudicatario se compromete a cubrir los servicios mínimos conforme fija la legislación vigente para estos casos, teniendo en cuenta las necesidades del centro y la actividad sanitaria que presta.
- 3.16 En el supuesto de huelga laboral que afecte al servicio, el adjudicatario vendrá obligado a requerimiento del Hospital y en el plazo y forma que éste indique, a ofrecer las soluciones que garanticen los servicios mínimos imprescindibles que determine la autoridad gubernativa. Si en el plazo y forma señalados el adjudicatario no ofreciera dichas soluciones o no las llevara a la práctica, el propio Hospital podrá realizar los contratos que estime precisos, que serán por cuenta del adjudicatario, deduciéndose por tanto de su facturación el importe de los referidos contratos. La responsabilidad que se derive de tales trabajos contratados a terceros será sin embargo del adjudicatario, a todos los efectos que en este Pliego se contemplan.

#### **4.- TITULARIDAD DE LA ACTIVIDAD EMPRESARIAL**

- 4.1 El adjudicatario se compromete a no utilizar en ningún caso el nombre del Hospital Universitario de Getafe, en sus relaciones con terceras personas, a efectos de facturación de proveedores, o cualquier otra que pueda tener con personas a su servicio, haciéndose directamente responsable de las obligaciones que contraiga.

#### **5.- OBLIGACIONES DE EJECUCIÓN DEL CONTRATO**

- 5.1 En el supuesto de incidencias surgidas durante la prestación del servicio que interrumpan el mismo, la persona que desempeñe el puesto no podrá ausentarse, sin comunicarlo a la empresa adjudicataria y al supervisor/a de guardia del Hospital, teniendo la empresa adjudicataria la obligación de solucionarlo a la mayor brevedad, y siempre en menos de 1 hora desde que el trabajador comunique la incidencia.
- 5.2 La empresa adjudicataria deberá suplir las ausencias de su personal en el plazo máximo de 1,30 horas desde la interrupción del servicio.
- 5.3 El tiempo de respuesta para la cobertura del puesto de centralita, desde la solicitud del hospital de la cobertura del puesto de trabajo, en horario diurno, será inferior a 4 horas desde la solicitud.

- 5.4 El ofertante presentara declaración de que dispone de un Centro de Control las 24 horas, del día durante todos los días del año, con un supervisor, para atender las posibles incidencias y necesidades del Hospital. La no presentación de este punto será motivo de exclusión. El incumplimiento de la disposición durante las 24 horas del Centro de Control o del supervisor será motivo de penalización.
- 5.5 Los trabajadores que realicen el servicio presentarán diariamente al responsable de Hostelería y SS.GG., un informe en el que se recogerán las incidencias surgidas durante su jornada de trabajo.
- 5.6 La empresa adjudicataria se responsabilizará de que los puestos de trabajo contratados estén siempre cubiertos, y en ningún caso las incidencias supondrán el cierre de la centralita telefónica, en caso de que ocurra al ser un servicio esencial para el Hospital, podrá dar lugar a la resolución del contrato.
- 5.7 Se evitará la rotación excesiva de los trabajadores, tanto en el turno diurno como el nocturno, no pudiendo trocarse los servicios para que se realicen por varias persona

#### **6.- PROTOCOLO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES**

La empresa adjudicataria, deberá aportar, en el momento que se le solicite por parte del Hospital, y en todo caso, antes de la formalización del contrato, Protocolo de Coordinación de Actividades empresariales en el Hospital Universitario de Getafe (anexo A), debidamente cumplimentado.

En Getafe, a

CONFORME  
POR EL ADJUDICATARIO

LA DIRECTORA GERENTE

Firmado digitalmente por: QUINTELA GONZALEZ MARIA ZITA  
Fecha: 2025.09.23 12:58

# ANEXO A

 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 1 de 9</b></p>

**PROCEDIMIENTO para la:**

**Coordinación de actividades empresariales del  
Hospital Universitario de Getafe.**

HISTÓRICO DE MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR		
ELABORADO	REVISADO	APROBADO
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Fecha: 24.10.2013	Consejo de Dirección Fecha: 29.10.2013	Gerencia Fecha: 29.10.2013

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 2 de 9</b></p>

**Indice:**

1. OBJETO .....	3
2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
3. LEGISLACIÓN .....	3
4. DEFINICIONES: .....	4
5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR.....	5
6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA. ....	5
7. REALIZACIÓN: .....	7
8. RESPONSABILIDADES:.....	8
9. REGISTROS:.....	9
10. FORMATOS: .....	9

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)





 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 3 de 9</b></p>

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: HUG), según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que para la realización de sus actividades en el HUG requieran la presencia física de trabajadores a su cargo y, por tanto, se produzca concurrencia.

## 3. LEGISLACIÓN

La legislación y normativa vigente sobre la que se ha desarrollado este documento es:

- **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Real Decreto 39/1997**, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Real Decreto 171/2004**, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)





 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 4 de 9</b></p>

#### 4. DEFINICIONES:

Coordinación de actividades empresariales: cooperación en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales de dos o más empresas cuando sus trabajadores desarrollen actividades en un mismo centro de trabajo.

Empresa titular del centro de trabajo: se considera empresario titular del centro de trabajo a la persona que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

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

Concurrencia: se da cuando en un mismo centro de trabajo desarrollan actividades trabajadores de dos o más empresas. Por tanto, se considera empresa concurrente a cada una de las empresas contratistas, subcontratistas o trabajadores autónomos que intervienen simultáneamente en el mismo centro de trabajo durante la ejecución de las actividades.

Contratista: persona física o jurídica que asume contractualmente ante el empresario titular y/o principal, con medios humanos y materiales propio o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos con sujeción a un proyecto o un contrato.

Obra: cualquier obra, en la que se efectúen trabajo de construcción o ingeniería civil cuya relación no exhaustiva figura en el anexo I del RD 1627/97.

Coordinador de seguridad y salud durante la ejecución de la obra: técnico competente integrado en la dirección facultativa, designado por el promotor.

 Hospital Universitario de Getafe	PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	PRL-PG-15
		Edición: 1
Página 5 de 9		

## 5. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA TITULAR

El hospital se compromete a informar a las empresas contratadas y/o autónomos del contenido de:

- Plan de prevención elaborado por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de autoprotección del hospital.
- Evaluación de Riesgos de los lugares donde actúen sus trabajadores.
- Medidas básicas de emergencia en el hospital (**Anexo 1**).

El hospital cooperará en las actuaciones en cuanto a la protección y la prevención de riesgos laborales, con las empresas contratadas así como en la correspondiente coordinación con todas las empresas que realicen trabajos en sus instalaciones.

## 6. RESPONSABILIDADES DE LA EMPRESA CONTRATADA.

Es responsabilidad de la empresa contratada y/o autónomo cumplir las disposiciones vigentes sobre Prevención de Riesgos Laborales y cualesquiera otras impuestas por el Hospital.

La empresa contratada es responsable de realizar el trabajo con seguridad y tomando todas y cada una de las medidas que sean necesarias para desempeñar las funciones propias de su oficio y las indicadas a continuación.

Está obligada a:

- Cumplimentar y entregar debidamente firmado el **Anexo 2**.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 6 de 9</b></p>

- Cumplir y hacer cumplir, tanto a su personal propio como al subcontratado, la normativa vigente sobre Prevención de Riesgos Laborales, así como la específica del hospital.
- Colaborar con el hospital en la aplicación de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, para establecer los medios de coordinación necesarios.
- Comunicar de forma inmediata al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital cualquier situación de riesgo grave e inminente, adoptando las medidas preventivas necesarias para que los trabajadores puedan, en caso de ser necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo.
- Notificar, de forma inmediata, al Área Técnica del Servicio de Prevención del hospital, tanto los accidentes de trabajo como los incidentes que se produzcan como consecuencia del desarrollo de sus actividades, debiendo notificar también aquellas circunstancias que puedan suponer un riesgo potencial para la seguridad y salud de los trabajadores.
- Facilitar, al personal propio, las instrucciones específicas dadas por los responsables del hospital, y aquellas incluidas en la evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva de la empresa contratada y/o autónomo, según la reglamentación vigente.
- Tomar todas las medidas necesarias para que durante el desarrollo de sus actividades no se ponga en peligro al personal, instalaciones o equipos del hospital.
- Asegurarse, antes de comenzar el trabajo, de que las herramientas y maquinaria que se van a utilizar en la realización del mismo, cumplen con la normativa de seguridad y no son una fuente de peligro para el trabajador.
- Poner a disposición del hospital, el certificado de que sus trabajadores han recibido toda la información y formación necesarias en materia de Seguridad y Salud en el trabajo.
- Siempre y cuando entre las actividades que realice la contrata, existan **riesgos considerados como peligrosos o especiales**, ésta deberá documentarlos, evaluando el riesgo y aportando las medidas preventivas (**anexo 3**).

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 7 de 9</b></p>

## 7. REALIZACIÓN:

1. Para ser admitido a la realización de un trabajo o servicio, la empresa a contratar debe demostrar estar debidamente cualificada en relación a la seguridad y salud de los trabajadores presentando el **Anexo 2** debidamente cumplimentado.
2. El Hospital pondrá a disposición de la empresa finalmente contratada la documentación referida en el punto 5: "Responsabilidades de la empresa titular"
3. Las empresas contratadas deberán presentar, antes del comienzo de sus trabajos y cuando los mismos tengan alguna variación la siguiente documentación:
  - Documento acreditativo de la modalidad de Servicio de Prevención adoptado.
  - Ficha de la empresa contratada, aportando toda la documentación indicada en el **Anexo 4**.
  - Documento acreditativo del cumplimiento por parte de la empresa contratada de sus obligaciones en prevención de riesgos laborales (**Anexo 5**).
  - Relación de los trabajadores que van a realizar sus funciones en el hospital con la fecha de inicio de los trabajos a realizar y nombramiento de un interlocutor / responsable para la coordinación en temas de seguridad y salud.
4. Con carácter previo al inicio de la actividad de la empresa contratada en el Hospital, se realizará una reunión con el representante de la misma y el promotor y Servicio de Prevención del HUG en la que se intercambiará información y documentación y se establecerán las bases de la coordinación de actividades. De dicha reunión y de todas las subsiguientes, se levantará acta.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)





 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 8 de 9</b></p>

✓ En caso de subcontratar con otra empresa, deberá presentar una solicitud de autorización de subcontratación y obtener de la empresa subcontratada una declaración de responsabilidad para poder entregarla cuando sea requerida por la empresa titular.

✓ El **incumplimiento de las normas de seguridad** por parte de la empresa contratada, que impliquen riesgos graves, supondrá la paralización del trabajo hasta la subsanación de las deficiencias detectadas y la posible rescisión del contrato y/o pedido si se repite el incumplimiento de dichas normas.

## 8. RESPONSABILIDADES:

### SPRL:

- Elaborar y mantener al día el procedimiento de coordinación de actividades empresariales
- Asesorar en dicha materia a la Dirección del Hospital.
- Mantener un registro de incidentes y accidentes ocurridos con personal de las contratas.
- Mantener actualizada la documentación que debe entregar el Hospital a las empresas contratistas.
- Participar en la primera reunión de coordinación.

### Dirección:

- Mantener actualizado un registro de empresas concurrentes en el Hospital.
- Nombrar responsables de la coordinación como representantes del Hospital ante las empresas contratadas.

### Promotor:

- Entregar anexos 2 y 4 a las empresas que presenten oferta en un concurso.
- Recepcionar el anexo 2 de las citadas empresas.

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
[www.hospitaluniversitariodegetafe.org](http://www.hospitaluniversitariodegetafe.org)



 <p>Hospital Universitario de Getafe</p>	<p align="center"><b>PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b></p>	<p><b>PRL-PG-15</b> <b>Edición: 1</b></p>
		<p><b>Página 9 de 9</b></p>

- Entregar el anexo 5 a las empresas contratada.
- Participar en la primera reunión de coordinación.
- Entregar la documentación del punto 5.

## 9. REGISTROS:

DESCRIPCIÓN	EMISOR	ARCHIVO	SOPORTE	TIEMPO DE CONSERVACIÓN
Listado de empresas concurrentes	Dirección	Promotor	Informático	Permanente
Actas de las reuniones	Promotor	Promotor	Informático	Permanente

## 10. FORMATOS:

DIAGRAMA DE FLUJO

### ANEXOS

Medidas básicas de emergencia del Hospital Universitario de Getafe.

Declaración empresarial.

Comunicación de riesgos especialmente peligrosos.

Ficha de empresa contratada y documentación a aportar.

Documento acreditativo del cumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales

**1.OBJETO:**

El objeto del presente procedimiento es describir la gestión de la **coordinación de actividades empresariales** y por tanto definir y establecer los requisitos de seguridad y salud que deben cumplir las diferentes empresas que desarrollan una parte o la totalidad de sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe (en adelante: Hospital), según la normativa establecida al efecto así como de otras posibles exigencias establecidas por el Hospital .

**2. ALCANCE:**

Este documento es de aplicación a todas las empresas contratadas, subcontratadas y/o autónomos que realicen sus actividades en el Hospital Universitario de Getafe

**3. REGISTROS:**

**4. FLUJOGRAMA:**

Ver página siguiente.

Elaborado:	Revisado:	Aprobado:	Modificaciones respecto edición anterior:
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales	Consejo de Dirección	Gerencia	
Fecha: 24.10.2013	Fecha: 29.10.2013	Fecha: 29.10.2013	





## ANEXO 1

### MEDIDAS BÁSICAS DE EMERGENCIA EN EL HOSPITAL

Las recomendaciones básicas de prevención a seguir son:

1. Mantener el máximo orden y limpieza en todas las instalaciones, especialmente en las que se utilicen productos químicos inflamables y/o explosivos.
2. Evitar acumulación de residuos.
3. Ser responsables y no cometer acciones imprudentes ni negligentes.
4. No manipular, cambiar la ubicación ni posición de los medios de protección.
5. Respetar las indicaciones de los carteles de seguridad instalados en el hospital.
6. Mantener las zonas de paso libres de obstáculos.
7. No obstruir las puertas de las salidas de emergencia, ni el acceso a los medios de extinción, como extintores y bocas de incendio.

#### *Medidas básicas de emergencia en el hospital.*

##### En general:

- ♦ Mantener la calma.
- ♦ Actuar con rapidez.
- ♦ No correr.

##### En caso de accidente:

- ♦ Analice la situación y si es posible elimine los peligros que puedan agravar la emergencia.
- ♦ Avise al JEFE DE EMERGENCIA.
- ♦ Proceda a socorrer al accidentado, siempre que este capacitado para ello.

##### En caso de incendio:

- ♦ Si descubre un incendio avise al JEFE DE EMERGENCIA y alerte al personal que se encuentre cerca.
- ♦ En caso de estar sólo, intente apagar el fuego con los medios a su alcance; si no sabe utilizarlos salga del local y avise a los bomberos.
- ♦ Las tareas de extinción quedarán designadas al EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN designado por el hospital.
- ♦ Si se le prenden las ropas, no corra, tiéndase en el suelo y échese a rodar.
- ♦ Si tiene que atravesar una zona amplia con mucho humo, procure ir agachado, la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja.

##### En caso de evacuación:

- ♦ No pierda el tiempo en recoger objetos ni prendas de valor.
- ♦ Salga en fila a paso ligero, ocupando la parte derecha de pasillo y escaleras, en silencio para poder oír bien las instrucciones de los responsables de evacuación. Dirijase al punto de encuentro establecido.
- ♦ No abandone nunca el punto de encuentro hasta que los responsables de evacuación sepan que se encuentra a salvo. Evitará que lo busquen peligrosamente en el interior del edificio.

## Anexo 2

### DECLARACIÓN EMPRESARIAL

Don.....con DNI nº .....  
en calidad de representante debidamente autorizado, de la  
empresa..... declaro tener toda la documentación solicitada en el  
ANEXO 4 para su entrega en el hospital en caso de ser adjudicatario del contrato  
....., con carácter previo a la ejecución del mismo.

Así mismo declaro que la modalidad Preventiva adoptada (señale lo que proceda) es:

- |                          |   |
|--------------------------|---|
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Prevención propio                         |
| <input type="checkbox"/> | Mutua de accidentes (nombre y teléfono de contacto    |
| <input type="checkbox"/> | Servicio de Prevención Ajeno                          |
| <input type="checkbox"/> | Trabajador designado                                  |
| <input type="checkbox"/> | Actividad preventiva asumida por el propio empresario |

Y para que haya constancia de ello firmo el presente documento.

En , de de .....

Firma y sello.

### ANEXO 3

#### COMUNICACIÓN DE RIESGOS ESPECIALMENTE PELIGROSOS

El servicio de prevención de la empresa contratada tendrá que comunicar aquellos riesgos considerados reglamentariamente como peligrosos que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores de todas las empresas presentes en el hospital y aportar la evaluación y las medidas preventivas que se deben adoptar.

*(Incluir documentación explicativa con información para distribuir según la urgencia o gravedad)*

Trabajo a realizar:.....

Lugar:.....

Fecha:..... Horario:.....

#### RIESGOS EVALUADOS Y MEDIDAS A ADOPTAR:

--

Fdo.:

Responsable de prevención de la empresa:.....

*NOTA: El Hospital Universitario de Getafe no se responsabilizará de actividades que no le hayan sido informadas y podrá tomar acciones en caso de detectar desviaciones o incumplimiento de este procedimiento.*

**Anexo 4**

**FICHA DE EMPRESA CONTRATADA**

**DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ APORTAR LA EMPRESA**

<b>Empresa</b>	
<b>Actividad</b>	
<b>Gerente /Representante legal</b>	
<b>Domicilio social</b>	
<b>N.I.F.</b>	
<b>Teléfono</b>	
<b>Mail</b>	
<b>Nombre del responsable en materia de prevención.</b>	

**Documentos solicitados:**

DOCUMENTO	SI	NO PROCEDE
Relación de los trabajadores actualizada (TC1 y TC2), en caso de autónomo recibo del pago a la SS.		
Seguro de responsabilidad civil		
Modelo de organización preventiva, copia del Servicio de Prevención propio o contrato con Servicio de Prevención ajeno y su justificante de pago.		
Mutualidad de accidentes y recibo.		
Plan de prevención.		
Evaluación de riesgos asociados a la actividad a realizar en le hospital.		
Documentación de la información y formación en materia de prevención de riesgos laborales impartida a su personal.		
Certificado médico de aptitudes de los trabajadores.		
Listado de maquinaria y equipos de trabajo que traiga al hospital. cuando tengan algún riesgo específico asociado.		
Registro de la entrega de EPI's (equipos de protección individual) a los trabajadores, en caso e ser necesarios.		
Cualificación del personal acorde a las tareas en realizar, si tienen asociado algún riesgo especial.		
Si se realizan trabajos de obras certificado de estar inscrito en el REA (Registro de Empresas Acreditadas).		

La documentación anteriormente indicada deberá remitirse a

Dirección de Gestión	
Mantenimiento	
Servicios Generales	

En Getafe, a                      de                      de  
Empresa contratada

Promotor del HUG

Fdo:

Fdo:

Hospital Universitario de Getafe  
Carretera de Toledo A-42  
28905 Getafe  
Tlfno: 916839360  
www.hospitaluniversitariodegetafe.org



Anexo 5

**DOCUMENTO ACREDITATIVO DEL CUMPLIMIENTO POR PARTE DE LA  
EMPRESA DE SUS OBLIGACIONES EN PREVENCIÓN DE RIESGOS  
LABORALES**

Don ..... con D.N.I. nº .....,  
en calidad de representante debidamente autorizado, de la empresa .....,  
reconozco que he recibido y proporcionado la información oportuna a los trabajadores  
de la empresa, de las NORMAS Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD DEL CENTRO  
DE TRABAJO y la INFORMACIÓN REFERENTE A LAS MEDIDAS A TOMAR EN  
CASO DE EMERGENCIA para realizar los trabajos en el hospital y certifico que:

- a) Los trabajadores de mi empresa adscritos a estos trabajos han pasado los reconocimientos médicos preceptivos, siendo calificados como aptos para las funciones a desempeñar.
- b) Estos trabajadores han recibido información y formación sobre los riesgos propios de su trabajo y las correspondientes medidas preventivas (art. 18 y 19 ley 31/1995).
- c) Toda la maquinaria y equipos de trabajo necesarios para realizar los trabajos, cuya relación se adjunta, cumplen con el RD 1215/1997 sobre requisitos mínimos de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores. También, me comprometo a comunicar cualquier modificación o ampliación de los equipos a utilizar.
- d) Todos los trabajadores que emplean esta maquinaria tienen la formación y autorización para su utilización.
- e) Todos los equipos de protección individual están certificados CE y cumplen la legislación vigente.
- f) He realizado la evaluación de riesgos de los puestos de trabajo y se han planificado las medidas correctoras necesarias.
- g) Durante la duración del contrato con el hospital me comprometo a colaborar con mis recursos preventivos en todas las situaciones contempladas en el artículo 13 del RD 171/2004.

Getafe, a                      de                      de

Fdo:.....