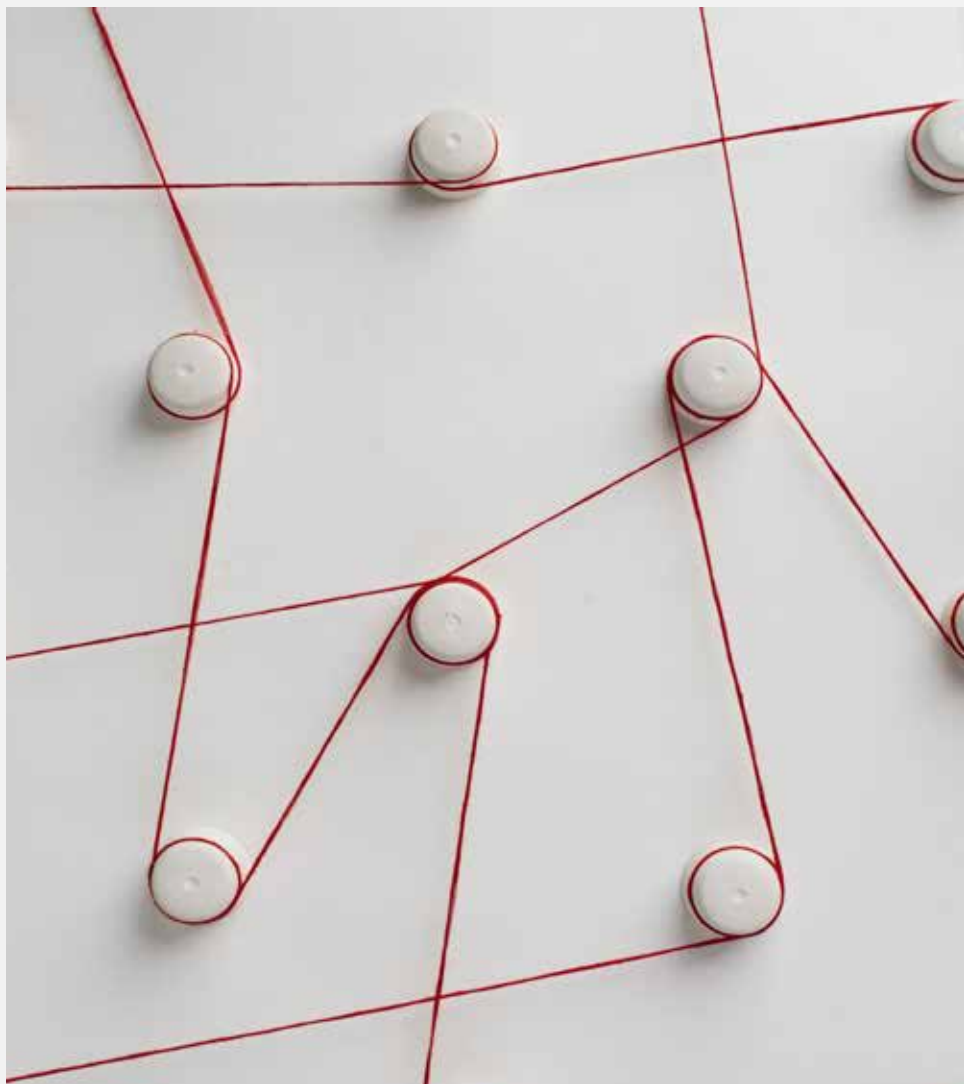


Coordinación de Actividades Empresariales



Guía Para Gestionar La Coordinación de Actividades
Empresariales en Hostelería

Contenidos

01

INTRODUCCIÓN

02

CONCEPTOS Y
MARCO LEGAL

03

GUÍA PASO A PASO

04

APLICACIÓN
CONCRETA

05

BUENAS PRÁCTICAS

06

CONCLUSIÓN

01

INTRODUCCIÓN

Desde Federación Empresarial de Hostelería Valencia, siempre interesados en promover la gestión y la cultura preventivas en nuestro sector, queremos hacer hincapié en la obligación de realizar la coordinación de actividades empresariales, establecida en el artículo 24 de la Ley 31/95, de Prevención de Riesgos Laborales, en el caso de que en el centro de trabajo de la empresa coincidan trabajadores de otras empresas o trabajadores autónomos externos.

Por ello, las situaciones de riesgo deben estar bien recogidas en la evaluación de riesgos laborales de la empresa, dando la debida información a las empresas subcontratadas o proveedoras (como las de distribución y suministro de mercancías, reformas en local, personal de limpieza, de seguridad, etc...) de los riesgos a los que pueden estar expuestas mientras realizan los trabajos en el local y de las medidas de emergencia establecidas. Además, se deberá exigir a las empresas externas que accedan a sus instalaciones, que acrediten adecuadamente



por escrito el cumplimiento de sus obligaciones en prevención.

En el caso de producirse algún accidente grave o muy grave en el establecimiento como consecuencia de estas situaciones, las responsabilidades para ambas empresas podrían no ser solamente económicas sino también de índole penal, en función de la gravedad.

Además, muchos establecimientos del sector se encuentran ubicados en el interior de centros comerciales, por lo que, deberán realizar coordinación de actividades, no sólo con sus subcontratas o proveedores, sino también con el centro comercial donde se encuentren ubicados, solicitando éste plan de emergencias y riesgos que puedan afectar a terceros...

Por otra parte, es algo habitual que empresas del sector de la Hostelería participen como contratas en eventos sociales, musicales, deportivos, espectáculos, ferias... aportando personal a barras donde servir bebidas, puestos de preparación de comida, foodtrucks, catering, etc.

Lo que no es tan habitual es conocer qué obligaciones en prevención de riesgos implica participar en estos eventos desde el punto de vista de la coordinación de actividades empresariales o qué documentación se requiere.

Por todo ello, se elabora esta manual informativo, para explicar más detalladamente y de forma clara y sencilla cómo realizar de manera adecuada la Coordinación de Actividades Empresariales poniendo como ejemplo un escenario específico y uno de los más habituales que nos encontramos en este sector como un restaurante que subcontrata al personal de limpieza.

02.1 *¿Por qué es necesaria la coordinación de actividades empresariales?*

Porque los riesgos laborales propios de la actividad de cada una de las empresas que comparten un centro de trabajo pueden verse incrementados o modificados, debido a las interferencias con otras personas trabajadoras, por las condiciones del lugar de trabajo o por los nuevos riesgos generados de las demás empresas existentes en el centro.

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 24, establece que:

«Cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, éstas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios respecto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores». Asimismo, el empresario titular del centro tiene la obligación de adoptar las medidas necesarias para que las otras empresas que desarrollen actividades en su centro reciban información e instrucciones adecuadas sobre riesgos existentes en el centro de trabajo y medidas de emergencia a aplicar.

El Real Decreto 171/2004 desarrolla el artículo 24, estableciendo definiciones, objetivos, supuestos de concurrencia de actividades, deberes específicos de cooperación, información, instrucciones, vigilancia y medios de coordinación.

En resumen: cuando más de una empresa, o servicio prestado por autónomos u otras compañías, actúan simultáneamente en un mismo "centro de trabajo" deben coordinarse en prevención de riesgos laborales para evitar que la concurrencia genere riesgos adicionales o que los riesgos específicos de cada actividad afecten entre sí.



02.2 *Términos clave*

Centro de trabajo

Cualquier área, edificada o no, en la que las personas trabajadoras deban permanecer o a la que deban acceder por razón de su trabajo.

Empresario/a titular del centro de trabajo

Persona (física o jurídica) que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo. No tiene que ser el/a propietario/a, pero sí tener capacidad de autorizar la entrada, permanencia, etc... Debe informar sobre los riesgos, medidas de prevención y de emergencia.

Empresarios/as concurrentes

Personas que coinciden con personas trabajadoras de otras empresas o personas autónomas. Deben informar de sus riesgos.

Empresario/a principal

Persona que contrata o subcontrata con otras empresas de su misma actividad y que se desarrollan en su propio centro de trabajo. Debe vigilar el cumplimiento de la prevención de riesgos laborales de las subcontratas.

Medios de coordinación

Procedimientos, información, instrucciones, reuniones, protocolos, presentes para asegurar que la concurrencia de actividades se gestiona de forma que se minimicen los riesgos para todos los trabajadores.

02.3 *Objetivos de la coordinación*

El objetivo de la Coordinación de actividades es garantizar la seguridad y salud de las personas trabajadoras y prevenir, mediante cooperación y coordinación de las distintas actividades preventivas, los daños y accidentes laborales que puedan producirse durante la situación de concurrencia de actividades.

Según el artículo 3 del RD 171/2004:

Aplicación coherente y responsable de los principios de la acción preventiva establecidos en el artículo 15 de la Ley 31/1995.

Aplicación correcta de los métodos de trabajo por las empresas concurrentes en el centro de trabajo.

Control de las interacciones de las diferentes actividades desarrolladas en el centro, en particular cuando puedan generar riesgos graves o muy graves o cuando existan actividades incompatibles en el centro de trabajo.

Adecuación entre los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a las personas trabajadoras de las empresas concurrentes y las medidas aplicadas para su prevención.



02.4 *Obligaciones básicas de las empresas concurrentes y del titular del centro de trabajo*

Las empresas que desarrollan actividades en un mismo centro deben cooperar: intercambiarse información sobre riesgos propios, cómo puedan afectar a otras personas trabajadoras, informar antes del inicio de la actividad o ante cambios relevantes.

El/a empresario/a titular debe garantizar que otras empresas que actúan en su centro reciban información e instrucciones sobre los riesgos del centro, medidas de protección, medidas de emergencia, y que esas otras empresas comuniquen dicha información a sus personas trabajadoras.

Cuando exista la figura de empresario/a principal (contratación/subcontratación de su propia actividad) debe ejercer vigilancia sobre la empresa contratista/subcontratista para verificar que cumple la normativa de prevención de riesgos laborales.

Establecer los medios de coordinación (por ejemplo, reuniones, procedimientos informativos, registros, instrucciones conjuntas) de modo adecuado al grado de peligrosidad, número de personas trabajadoras y duración de la concurrencia.

A continuación se presenta un procedimiento tipo que puede adaptarse a cada escenario.

Paso 1

Identificación del “centro de trabajo” y las empresas concurrentes

- ▶ Identificar el centro de trabajo: puede ser el restaurante, el local dentro del centro comercial, el espacio de evento temporal, etc.
- ▶ Identificar quién es el/a empresario/a titular del centro. Por ejemplo, la empresa de restauración, el centro comercial, la empresa de eventos...
- ▶ Identificar qué otras empresas o servicios van a concurrir en ese centro (personal de limpieza, empresa de seguridad, servicios de catering/eventos, mantenimiento, externos, etc...).

Paso 2

Evaluación de riesgos e información inicial

- ▶ Cada empresa debe disponer de su evaluación de riesgos laborales y planificación preventiva propia (Obligación general de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales).
- ▶ Antes del inicio de la actividad compartida, cada empresa debe proporcionar información a las otras sobre:
 - Los riesgos específicos de su actividad que puedan afectar a las personas trabajadoras de las otras empresas.
 - Las circunstancias derivadas de la concurrencia que puedan agravar o modificar esos riesgos.
 - Las medidas de protección y prevención adoptadas.
 - Las medidas de emergencia previstas.
- ▶ El/a titular del centro debe entregar a las empresas concurrentes información e instrucciones respecto de los riesgos del centro, de las medidas de prevención del mismo y de las medidas de emergencia.
- ▶ Toda empresa concurrente debe informar a sus personas trabajadoras de los riesgos derivados de la concurrencia de actividades en el centro (y de las instrucciones recibidas del titular).

Paso 3

Establecimiento de medios de coordinación

- Las empresas concurrentes, y el/a titular, deben acordar qué medios se van a utilizar para coordinar las actividades preventivas. Por ejemplo:

Reuniones de coordinación entre empresas antes de iniciar la actividad y, si procede, durante el desarrollo.

Designación de responsable de coordinación (por empresa o conjunto) y de contacto entre empresas.

Intercambio de información documental (protocolos de actuación, plan de limpieza, plan de emergencias, fichas de riesgos comunes, etc...).

Formación / instrucciones específicas para las personas trabajadoras de las empresas concurrentes, en cuanto al trabajo colectivo o compartido.

Procedimiento de comunicación de incidentes/accidentes entre empresas concurrentes.

Procedimiento de emergencia o evacuación conjunta, si procede.

- Al fijar los medios de coordinación deben tenerse en cuenta: el grado de peligrosidad de las actividades, el número de personas trabajadoras que concurren, la duración de la concurrencia de las actividades.

Paso 4

Desarrollo de la actividad y seguimiento

- ▶ Durante la ejecución de la actividad compartida:

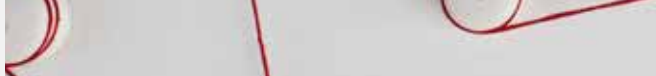
Verificar que las personas trabajadoras están informadas y formadas respecto de los riesgos por concurrencia.

Comprobar que se están cumpliendo las instrucciones y protocolos de coordinación.

Registrar reuniones, incidencias, cambios de actividad que puedan implicar nuevos riesgos.

Si cambia la actividad concurrente o aparece un riesgo nuevo o agravado, debe proporcionarse nueva información por escrito en los casos de riesgos graves o muy graves.

- ▶ En el supuesto de accidente de trabajo que afecte la concurrencia de empresas, las empresas concurrentes deben informarse mutuamente.



Paso 5

Seguimiento

- Una vez concluida la actividad (o de forma periódica, si es permanente) revisar:

Si los medios de coordinación establecidos han sido suficientes y eficaces.

Si ha habido incidencias por concurrencia que sugieran mejoras (por ejemplo, limpieza, seguridad, mantenimiento, etc.).

Modificar la planificación preventiva conjunta en función de las lecciones aprendidas.

- Registrar la documentación (actas, comunicaciones de riesgos, planificaciones, listados de formación, etc...).

A continuación adaptamos ese procedimiento al “día a día” en un tipo de actividad, con puntos particulares que conviene tener en cuenta.

Restaurante convencional (personal de limpieza)

Contexto:

Un restaurante (empresa A) contrata o dispone de personal de limpieza externo (empresa B) que realiza sus tareas en el mismo local, y al mismo tiempo la plantilla de cocina/sala (empresa A) trabaja en ese local.

Aspectos específicos y pasos adaptados:**► Identificación:**

Centro de trabajo: el restaurante.

Titular: la empresa de restauración.

Empresa concurrente: la empresa de limpieza.

Puede haber más empresas (mantenimiento, servicio externo de suministros...).

► Evaluación e información:

La empresa de restauración informa a la empresa de limpieza sobre: riesgos existentes en la cocina/sala (resbalones, quemaduras, cortes, zonas tránsito, etc...) y medidas de emergencia.

La empresa de limpieza informa al restaurante sobre sus actividades: por ejemplo limpieza de vitrinas, suelos, químicos de limpieza, horarios de intervención (antes de apertura, durante servicio, después), y cómo puede afectar a la actividad de restauración (por ejemplo cortar zonas, uso de humos, productos de limpieza...).

Protocolos de limpieza que se ajustan al horario de servicio para no interferir (por ejemplo, no limpiar zona de clientes durante servicio, uso de carteles de precaución, señalización de suelo mojado...).

Medios de coordinación:

- ▶ Reunión inicial antes del inicio de la colaboración: restaurante + limpieza.
- ▶ Designación de un responsable de limpieza y un responsable de restauración que coordinen.
- ▶ Intercambio de fichas de riesgos de limpieza (productos químicos, mezcla de sustancias, equipos de trabajo) y de riesgos de restauración (cocina caliente, platos que pueden estar en tránsito, escaleras...).
- ▶ Calendario de limpieza programada, con horarios que eviten interferir con servicio de clientes.
- ▶ Procedimiento para informar si se produce un cambio (por ejemplo, cierre de área para evento interno, caídas de clientes, alta afluencia que modifica limpieza).

Restaurante convencional (personal de limpieza)

Durante el servicio:

- ▶ Información a personas trabajadoras de limpieza: acceso a cocina/sala sólo con previo aviso, uso de señalización, evitar zonas de paso de personal de sala cuando está lleno...
- ▶ Información a personal del restaurante: que se han colocado materiales de limpieza, suelo húmedo, precautelar tráfico de personal.
- ▶ Registro de incidencias: por ejemplo si una mopa ha causado resbalón, notificarlo para revisar el protocolo.

Revisión:

Al final del mes o tras algún incidente, reunión de revisión:
¿Hubo interferencia entre limpieza y servicio de restauración?
¿Hubo incidencias de seguridad o resbalones? Ajustes al horario o señalización.



- ▶ Establecer por escrito un acuerdo de coordinación entre las empresas concurrentes (puede ser un “anexo de coordinación preventiva”) donde se detallen responsabilidades, contactos, procedimientos, horarios.
- ▶ Mantener un registro de las reuniones de coordinación, de la información intercambiada, de las instrucciones proporcionadas, de los cambios ocurridos.
- ▶ En escenarios con muchas empresas concurrentes (como centro comercial, eventos...) designar un coordinador principal o persona responsable que se asegure que todas las partes estén informadas y coordinadas.
- ▶ Asegurarse que la información entregada sea clara, suficiente y actualizada. Según el RD 171/2004 la información debe facilitarse antes del comienzo, o cuando se produzca un cambio relevante, y por escrito si se trata de riesgos graves o muy graves.
- ▶ Utilizar señalización, planos de acceso, diseño de flujos de personal/vehículos, especialmente en situaciones de alta concurrencia de personas (promociones, eventos) o en zonas de limpieza/mantenimiento.
- ▶ Formar a las personas trabajadoras de todas las empresas concurrentes en los riesgos generados por la concurrencia de actividades.
- ▶ Revisar y actualizar los protocolos tras la experiencia, no esperar a que ocurra un incidente para mejorar.
- ▶ Asegurarse que la empresa titular del centro conoce y cumple sus obligaciones de información hacia las empresas concurrentes.
- ▶ Comprobar que la empresa contratista o subcontratista (si existe) está cumpliendo la normativa de prevención de riesgos laborales, si se da el supuesto de empresario/a principal.

La coordinación de actividades empresariales en el ámbito de la prevención de riesgos laborales es un aspecto esencial cuando en un mismo centro de trabajo operan varias empresas o servicios (como limpieza, seguridad, restauración, eventos).

La normativa (Ley 31/1995 y el Real Decreto 171/2004) lo exige de forma clara y exige cooperación, información, instrucciones, medios de coordinación y vigilancia.

Aplicarlo de forma sistemática en los diferentes escenarios (restaurante independiente, restaurante en centro comercial, restaurante participante en eventos, etc...) permite minimizar los riesgos que surgen de la concurrencia de actividades, mejorar la seguridad de las personas trabajadoras y clientes, y cumplir con las obligaciones legales.



Anexo



A continuación se adjunta un modelo que se podrá utilizar para la Coordinación de actividades empresariales entre dos empresas:

Procedimiento Para la Coordinación de Actividades Empresariales

Este procedimiento tiene como objetivo facilitar el cumplimiento de lo establecido en el R.D. 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en lo que se refiere a coordinación de actividades empresariales, en el caso de que en el centro de trabajo de la empresa coincidan trabajadores de otras empresas o trabajadores autónomos externos.

PASOS A SEGUIR

Las actuaciones a llevar a cabo por parte del TITULAR DEL CENTRO DE TRABAJO serán las siguientes:

- Informará a las empresas externas (subcontratas, proveedores...) sobre los riesgos propios del centro de trabajo.
- Les dará instrucciones de actuación en emergencias y normas establecidas en el centro.
- Les exigirá que acrediten por escrito:
 - La realización de la evaluación de riesgos y de la planificación.
 - La información y formación a los trabajadores.
 - La vigilancia de la salud de sus trabajadores.
 - Información sobre los riesgos que su actividad pueda generar para los trabajadores de la empresa titular del centro de trabajo, o para los de otras empresas que puedan coincidir en el mismo centro.
- Vigilará el cumplimiento de la normativa por parte de las empresas externas.

Para dejar constancia escrita de estas actuaciones se utilizará el registro **Coordinación 01** y **Coordinación 02** (documento de autocertificación).

PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

COORDINACIÓN 01	INTERCAMBIO DE INFORMACIÓN PREVIA CON CONTRATISTAS
-----------------	--

Empresa Contratista: _____
_____ a _____ de _____ de _____

Asunto: **Información sobre Seguridad y Salud, previa al inicio de contrato.**

Trabajo/actividad contratados: _____

Muy Sres. nuestros:

Ante la contratación con Uds. de los trabajos/actividades arriba indicados y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 24º de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y en el R.D. 171/2004 que desarrolla el anterior, como titulares del centro de trabajo, pasamos a comunicarles lo siguiente:

Información del centro de trabajo

- Titular del centro de trabajo: _____
- Actividad habitual que en él se desarrolla: _____
- Según la evaluación de riesgos del centro y teniendo en cuenta el trabajo/actividad a realizar por Uds., no es apreciable de forma objetiva la existencia de riesgos de especial peligrosidad provocados por nuestra actividad que puedan afectar a sus trabajadores (según R.D. 604/2006). En cualquier caso, dicha evaluación de riesgos está a su disposición para cualquier consulta que consideren oportuna.
- El interlocutor para las actividades de coordinación será:
D _____

Instrucciones de actuación para la empresa contratista

- Antes de que se inicien el trabajo/actividad la empresa contratista deberá entregar a EMPRESA, S.L. la hoja de certificaciones que se adjunta. No se podrá iniciar dicha actividad si esta hoja no está totalmente cumplimentada y firmada por persona autorizada de la empresa, quien se responsabilizará de la veracidad de los datos que en ella se incluyan.
- La empresa contratista tendrá a disposición de EMPRESA, S.L. toda la documentación que se cita en la hoja de certificaciones para que pueda ser consultada en caso necesario.
- La empresa contratista proporcionará a sus trabajadores todos los medios necesarios para desarrollar la actividad contratada con los máximos niveles de seguridad posibles.
- En caso de subcontratación, la empresa contratista comunicará tal hecho a EMPRESA, S.L. a través de su interlocutor y trasladará al subcontratista todas las instrucciones recibidas del titular, vigilando periódicamente el cumplimiento de las mismas.
- Si algún trabajador de la empresa contratista detecte alguna anomalía en el centro de trabajo lo comunicará a su encargado y éste lo transmitirá de inmediato al interlocutor para las actividades de coordinación. Lo mismo si se produce algún accidente durante la realización de los trabajos.
- En caso de producirse una emergencia los trabajadores de la empresa contratista actuarán de acuerdo con las instrucciones que les haya dado el interlocutor para las actividades de coordinación.

Fdo.: EMPRESA, S.L.	Fecha: Firma Empresa Contratista:
----------------------------	--

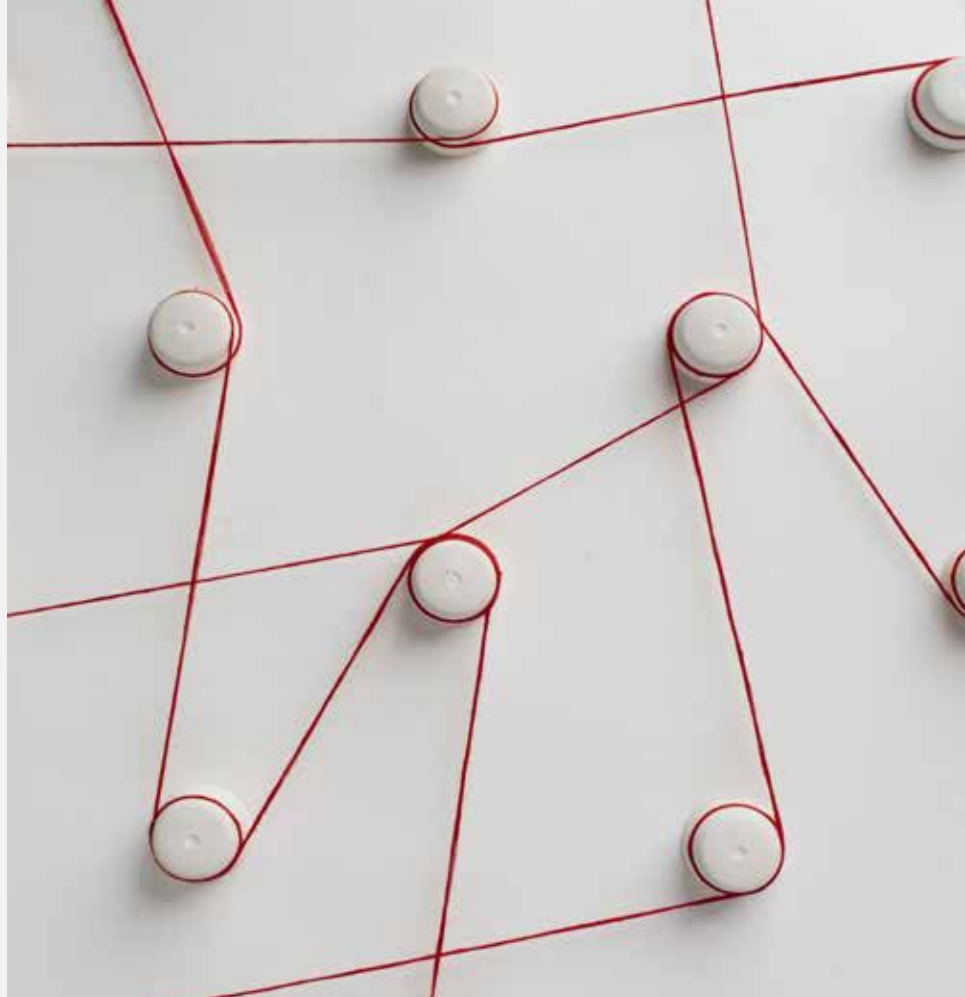
PROCEDIMIENTO PARA LA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

COORDINACIÓN 02	DOCUMENTO DE AUTOCERTIFICACIÓN DE EMPRESA CONTRATISTA
-----------------	---

La empresa _____ declara que los datos adjuntos son ciertos y que la documentación que los avala está disponible para su consulta cuando corresponda.

Realización de actuaciones de la empresa contratista	SI
1. Dispone de una organización preventiva, acorde con la Ley de Prevención.	
2. Dispone de una evaluación de riesgos y de la correspondiente planificación de medidas para los trabajos objeto de la contrata.	
3. Ha trasladado a sus trabajadores la información recibida, así como la correspondiente a la evaluación de riesgos.	
4. Los trabajadores que van a intervenir poseen la formación preventiva adecuada al trabajo que van a realizar.	
5. Estos trabajadores son aptos, desde el punto de vista médico, para realizar los trabajos contratados.	
6. Los trabajos objeto del contrato no implican riesgos especialmente peligrosos ni para sus propios trabajadores ni para los de la empresa titular o principal del centro de trabajo, ni para los de otras empresas que puedan coincidir en el mismo centro (según R.D. 604/2006).	
7. La empresa contratista informa a EMPRESA, S.L. de que los trabajos que va a realizar en su centro implican riesgos especialmente peligrosos, por lo que es necesario asignar la presencia de Recursos Preventivos durante la realización de esos trabajos (según lo establecido en el R.D. 604/2006).	
8. El responsable del equipo de personas que intervendrá en los trabajos será D.	
9. Este responsable trasladará a sus trabajadores y a sus subcontratistas, si los hubiera, las instrucciones que reciba de la empresa titular.	
10. En caso de realizar una subcontratación, se compromete a comunicarlo a la titular y a trasladar al subcontratista todas las informaciones e instrucciones que reciba, así como a exigirle el cumplimiento de la legislación vigente en materia preventiva.	
11. Antes del inicio de los trabajos la empresa _____ exigirá a sus subcontratistas las mismas condiciones exigidas por la empresa titular.	
12. Posteriormente el contratista vigilará periódicamente el cumplimiento por la subcontratista de las instrucciones recibidas y de la reglamentación vigente en materia de prevención de riesgos.	
13. Los equipos de trabajo que se vayan a utilizar por parte de la contratista y de sus posibles subcontratistas cumplirán con la reglamentación vigente.	
14. La contratista se compromete a comunicar a la titular cualquier anomalía, incidente o accidente que se produzca durante la realización de los trabajos.	
15. La contratista dispone de la documentación que avale lo aquí declarado para ser consultada en caso necesario.	
16. Otros comentarios: _____ _____ _____ _____	

Fdo.:	Fecha:
EMPRESA, S.L.	Firma Empresa Contratista:



Toda la información en:

HOSTELERIAVALENCIA.ES



GENERALITAT
VALENCIANA

Conselleria de Educació, Cultura,
Universitats i Emprego



federación
empresarial
hostelería
Valencia