



Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

Nº Protocolo: SP-12
Fecha creación: 01/02/01
Fecha actualización: 13/12/04
Nº de revisión: 01

1.	INTRODUCCIÓN	2
2.	RIESGOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL GRUPO	3
3.	ACTUACIÓN PREVENTIVA EN EL LUGAR DE TRABAJO.....	6
4.	PLAN DE EMERGENCIA.....	7
4.1	INSTRUCCIONES GENÉRICAS	7
4.2	INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS	7
4.2.1	Oficinas.....	7
4.2.2	Edificios Singulares	8
5.	COMUNICACIÓN DE ANOMALÍAS.....	10
6.	CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	10

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

1. INTRODUCCIÓN

En referencia a la Seguridad y Salud Laboral de los empleados de nueva incorporación en el Grupo BS, deberán certificarse las siguientes actuaciones:

a) La aptitud del trabajador para el tipo de tarea/ trabajo específico a desarrollar en el Grupo.

Desde la Dir. de Desarrollo y Compensación se facilitará a Medicina del Trabajo los datos del nuevo empleado para que se planifique y coordine una revisión médica inicial. Sólo en caso de resultado “no apto”, Medicina del Trabajo lo notificará a la Dir. de Desarrollo y Compensación (sin especificar el motivo).

b) Que ha recibido información/ formación suficiente en referencia a:

- Conocer los riesgos laborales de las tareas a desarrollar en el Grupo y cómo actuar para minimizarlos.
- Conocer el plan de emergencia de su centro de trabajo.

Para ello, todos los empleados de nueva incorporación tendrán que:

- Ser informados sobre los Riesgos Laborales de los centros de trabajo del Grupo.
- Ser informados sobre la actuación a seguir ante una emergencia.
- Conocer cómo tramitar/ comunicar los problemas relacionados con la PRL.
- Realizar y superar el curso de Seguridad y Salud en el Trabajo.

Dicha información/ formación se debe facilitar al empleado en el momento de iniciar las tareas a desarrollar en el Grupo. El procedimiento será el siguiente:

- Si asiste a la sesión de acogida en SSCC recibirá, junto con el contrato de trabajo, el dossier del manual de acogida. El responsable de facilitar el material y documentación será RRHH.
- Para el resto de casos, el dossier les será enviado, junto con el contrato, al centro de trabajo donde se incorpore. El responsable de facilitar el material y documentación será –según el caso- el Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina o el Apoderado de Zona.

Al ser necesario justificar documentalmente estas actuaciones, tanto para la Auditoría Legal como para la Inspección de Trabajo, se seguirá el procedimiento siguiente:

- Curso de Seguridad y Salud: Al finalizar el curso (realizado a través de la Intranet Corporativa) automáticamente se guardará un registro de la finalización del mismo y constará en el expediente de formación del empleado.
- El resto de informaciones se justificará mediante cláusula en el contrato de trabajo.

2. RIESGOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO DEL GRUPO

Incendios



- Fumadores en zona administrativa, de archivo o de almacén.
- Equipos ofimáticos en funcionamiento al finalizar la jornada (que no sean los expresamente autorizados y protegidos).
- Sobrecarga de instalaciones eléctricas.

Iluminación



- Nivel de iluminación inadecuado por avería/desgaste de aparatos.
- Deslumbramiento directo por inadecuada manipulación de los elementos de atenuación de la luz solar (cortinas/persianas) o incorrecta direccionalidad de la luz artificial.

Confort térmico



- Temperatura o corriente de aire inadecuada (superior o inferior al nivel reglamentado).

Confort acústico



- Nivel de ruido superior al reglamentado.

Fatiga física



- Mantenimiento excesivamente prolongado de la misma postura de trabajo.
- Adopción de posturas forzadas en la utilización de los equipos de trabajo o la manipulación de cargas.
- Deficiencias en la ubicación o regulación del mobiliario o de los equipos de ofimática.

Fatiga visual ante pantallas



- Incorrecta regulación de imágenes o caracteres de la pantalla.
- Pantallas con deslumbramientos o reflejos por incorrecta orientación de los equipos, o por no utilizar los filtros específicos cuando es necesario.
- Distancia inadecuada de la pantalla.

Caída de personas a diferente nivel



- Inadecuada utilización de escaleras fijas o rampas.
- Escalera resbaladiza por derramamiento de líquido / lluvia / limpieza / etc.
- Incorrecta utilización de escaleras de mano.

Caída de personas al mismo nivel



- Áreas de paso entorpecidas por cableados, mobiliario, etc.
- Suelo resbaladizo per derramamiento de líquidos / lluvia / limpieza / etc.

Golpes contra objetos inmóviles



- Zonas de paso o trabajo entorpecidas por la presencia de mobiliario o materiales diversos.

Caída de objetos por desplome o desprendimiento



- Almacenamiento inadecuado o apilamiento de documentación, materiales u otros elementos encima de los estantes o del mobiliario.

Contactos eléctricos



- Conexiones eléctricas sobrecargadas o provisionales.
- Manipulación inadecuada de aparatos o instalaciones.

Atracos



- Riesgo inherente a la actividad de la oficina bancaria.

Psicosociales



- Disfunción en las relaciones verticales / horizontales.
- Frustración de expectativas.
- Disfunción en la aplicación de las cargas de trabajo.

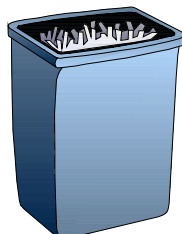
Accidentes y enfermedades profesionales



- Por la no-aplicación o incorrecta ejecución de la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.

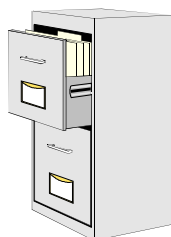
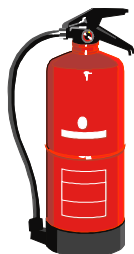
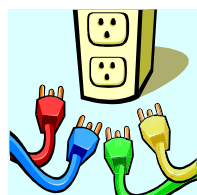
3. ACTUACIÓN PREVENTIVA EN EL LUGAR DE TRABAJO

Conservación de las instalaciones



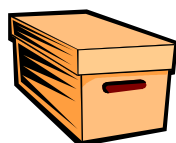
- Mantener orden y limpieza
- Grifos de agua bien cerrados
- Apagar luces y equipos innecesarios

Prevención del fuego




- Limpieza y orden del lugar de trabajo y archivo
- No vaciar los ceniceros en las papeleras
- No dejar colillas encendidas fuera de los ceniceros
- Atención a cables y conexiones (mal estado o sobrecarga)
- Alejar fuentes de calor de papeles, cortinas y otros elementos de riesgo
- No fumar en archivos ni almacenes
- Mantener los extintores en la ubicación asignada

Al marcharse



- Ordenar y recoger el puesto de trabajo

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

4. PLAN DE EMERGENCIA


4.1 INSTRUCCIONES GENÉRICAS

- En caso de incendio, utilizar los extintores portátiles para tratar de extinguirlo y dar aviso SIEMPRE al teléfono de emergencia de Sala de Control o mediante pulsadores de incendio del edificio.
- En caso de humo, un pañuelo húmedo aplicado a la boca y la nariz ayudará a respirar. Como el humo tiende a subir, la parte baja de cada planta será el lugar de más fácil respiración.
- Cuando se dé la orden de evacuación, se seguirán estas instrucciones:
 - Conservar la calma en todo momento. Recordar que las situaciones de pánico son las más peligrosas.
 - Utilizar las escaleras asignadas a cada grupo (señalizadas por zonas de ocupación) para evitar el colapso de unas mientras las otras están infrautilizadas.
 - Salir de manera rápida y ordenada.
 - No pararse a recoger objetos personales.
 - No utilizar los ascensores.
 - No utilizar los vehículos.
 - Dirigirse rápidamente al lugar de concentración exterior, agrupándose por ámbitos de trabajo, para facilitar el control final de todo el personal.
- Las personas con problemas de movilidad y las mujeres embarazadas iniciarán la evacuación al exterior desde el mismo momento de darse el mensaje de prealerta, pese a que en general no sea necesaria la evacuación, en previsión de las dificultades que para estas personas tendrá esa maniobra.

4.2 INSTRUCCIONES ESPECÍFICAS

4.2.1 Oficinas

- Toda la plantilla velará por la correcta utilización de equipos/instalaciones, y por el orden y limpieza del centro de trabajo, para evitar que puedan ocurrir incidentes.
- El Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina velará por la efectiva aplicación de la presente normativa al objeto de minimizar el riesgo para empleados, personal externo y clientes.
- Cuando se detecte humo o se note olor a quemado, se intentará localizar la fuente que lo produce.
- Si es consecuencia de un conato de incendio (fase inicial) se intentará sofocar con los medios de que dispone la oficina (los extintores del centro de trabajo pueden ser utilizados para todo tipo de fuego, con precaución en el riesgo eléctrico).
- Si el fuego ya está propagado, las personas NO se expondrán a riesgos y peligros innecesarios. Se avisará a los bomberos (TLF. EMERGENCIAS: **112**) y todos los empleados abandonarán la oficina, cuidando de que no quede nadie en su interior; para ello, comprobarán el archivo, los aseos y todos los habitáculos que tenga la oficina.

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	


- Una vez en la calle, los empleados se concentrarán en un lugar sin riesgo, de modo que se pueda controlar el acceso al centro de trabajo. Se efectuará el recuento de empleados para comprobar que nadie pueda encontrarse todavía en el edificio. Se esperará la llegada de los bomberos, a quienes facilitarán la información sobre el siniestro.
- *Se avisará al Servicio de Prevención y a la Dirección de Zona correspondiente.*

4.2.2 Edificios Singulares

- Ante situaciones de emergencia se facilitarán por megafonía las instrucciones correspondientes, que inicialmente servirán para poner en marcha los Equipos de Emergencia, informándolos del lugar de los hechos, con la finalidad de que dichos equipos inicien las maniobras para contrarrestar la situación.
- Cuando se dé este mensaje, como medida de prevención, el resto de la plantilla se pondrá bajo el control de los responsables de su Unidad/Dirección y seguirá las instrucciones que éstos les faciliten.
- No se abandonará el edificio hasta que por megafonía se facilite esta instrucción concreta, ya que no toda incidencia ha de obligar a la evacuación.
- Todos aquéllos que se encuentren fuera de su ámbito de trabajo en el momento de dar la orden de evacuación tienen que dirigirse directamente al punto de concentración exterior y contactar con el responsable de su Unidad/Dirección.
- **Escalera de evacuación:** Será la asignada a la zona/sector donde se encuentre cada lugar de trabajo y estará debidamente señalizada mediante la información correspondiente.
- **Escalera de suplencia (si la asignada está inutilizada):** Por la megafonía de emergencia se informará de esta circunstancia en cada momento.
- **Características Edificios Singulares:** En la página siguiente se relacionan aquellos edificios que están catalogados como singulares, indicándose para cada uno de estos: el número de plantas, el sistema de comunicación general y el punto de concentración exterior.

**PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS
INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

0025- BARCELONA OP		
Nº plantas:	6	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Confluencia Paseo de Gracia y c/ Consell de Cent	
0085- MADRID GRAN VIA		
Nº plantas:	4	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Confluencia Gran Vía y c/ Marqués de Valdeiglesias	
0200- BARCELONA, Ag. RAMBLA CATALUNYA		
Nº plantas:	6	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Confluencia Rbla. Cataluña y c/ Rosellón (en la mediana)	
0225- SEVILLA OP		
Nº plantas:	3	
Sistema Comunicación:	Teléfono Convencional	
Punto concentración exterior:	Confluencia c/ Albareda y c/ Tetuán	
0900- SABADELL OP		
Nº plantas:	4	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Zona central plaza Sant Roc	
0901- SABADELL SSCC		
Nº plantas:	11	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Plaza posterior del Hotel Sabadell	
3500- MADRID, PRINCIPE DE VERGARA		
Nº plantas:	8	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Confluencia c/ P. De Vergara y c/López de Hoyos, frente iglesia	
3538- LA CORREDORIA (Oviedo)		
Nº plantas:	3	
Sistema Comunicación:	Teléfono convencional	
Punto concentración exterior:	Acera opuesta a la verja exterior de salida	
3539- PABELLÓN BH FERIA DE MUESTRAS (Gijón)		
Nº plantas:	2	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Entrada principal recinto ferial	
3598- EDIFICIO BARCELONA DIAGONAL		
Nº plantas:	29	
Sistema Comunicación:	Megafonía y Sirena	
Punto concentración exterior:	Mediana Av. Diagonal (frente al edificio)	
3601- EDIFICIO LLAC CENTER (Sabadell)		
Nº plantas:	13	
Sistema Comunicación:	Sirena	
Punto concentración exterior:	Zona peatonal intermedia Av. F. Macià (frente juzgados)	
3607- EDIFICIO LANDSCAPE (Sant Cugat)		
Nº plantas:	8	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Solar próximo aparcamiento Nave Industrial	
3609- NAVE INDUSTRIAL LANDSCAPE (Sant Cugat)		
Nº plantas:	1	
Sistema Comunicación:	Sirena	
Punto concentración exterior:	Solar próximo aparcamiento Nave Industrial	
3612- EDIFICIO SOLINTEC (St. Fruitós de Bages)		
Nº plantas:	3	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Acera opuesta a la entrada principal (c/Sakura, 8)	
5051- OVIEDO OP - FRUELA		
Nº plantas:	7	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Plaza pública edificio Gobierno Regional	
5240- MADRID, SERRANO		
Nº plantas:	13	
Sistema Comunicación:	Megafonía	
Punto concentración exterior:	Acera pública de la c/ Serrano, junto a la salida de la sucursal.	
8779- ARCHIVO SALLENT		
Nº plantas:	2	
Sistema Comunicación:	Teléfono Móvil	
Punto concentración exterior:	En la c/ Carretera, frente a la fachada principal	

Dirección de Relaciones Laborales y Administración Servicio de Prevención	
PROTOCOLO ACOGIDA NUEVOS EMPLEADOS GRUPO BS INFORMACIÓN/FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	

5. COMUNICACIÓN DE ANOMALÍAS

Para agilizar la resolución de cualquier incidencia que pueda ser detectada por los empleados del Grupo BS y que afecte a aspectos relacionados con la prevención de riesgos laborales se ha previsto un sistema diferenciado, en función de que se trate de una Oficina, Zona/Regional/Servicios Centrales/Edificio Singular, diferenciando los siguientes procedimientos:

CENTROS CORPORATIVOS: Se tramitará mediante el Responsable de la Unidad o Dirección afectada quien, vía “Botón 9800” de la Intranet/ Comunicado Interno/ Llamada telefónica, lo pondrá en conocimiento de la Unidad de Servicios Generales (0901) / Equipo de Gestión del Edificio (3607), expresamente responsabilizada de la resolución de dichas incidencias.

OFICINAS ABIERTAS AL PÚBLICO / OTROS EDIFICIOS SINGULARES: Tramitación mediante el Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina/Edificio. Esta persona la gestionará a través de la empresa de mantenimiento integral, asignada previamente por la Unidad de Mantenimiento de Oficinas, si se trata de materia de la competencia de las mismas. Si la incidencia no está entre las encargadas a dichas empresas, el Responsable de Prevención y Seguridad de la Oficina/Edificio la tramitará directamente con la Unidad de Mantenimiento de Oficinas.

OTROS CENTROS DE TRABAJO (NO ABIERTOS AL PÚBLICO, EN GENERAL): el Responsable de la Unidad o Dirección afectada la tramitará a la Dirección de Organización y Recursos/Apoderado de Zona, quien gestionará la incidencia con la empresa de mantenimiento integral asignada o con la Unidad de Mantenimiento de Oficinas, según los casos.

6. CURSO DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Es obligatorio realizar el **“Curso de Seguridad y Salud en el trabajo”** antes de iniciar las tareas a desarrollar en su lugar de trabajo. A esos efectos se le ha entregado, como información inicial, este Manual de Acogida de Prevención de Riesgos Laborales.

Utilizando la **clave de acceso** a la Intranet Corporativa que se le ha facilitado podrá acceder al **“BS Campus”** para realizar dicho curso.

Para disponer de la justificación documental es imprescindible que una vez finalizado el curso, imprima, cumplimente y envíe el certificado al Departamento de Formación.