ANEXO I. RESUMEN DE ACTUACIONES BÁSICAS

1. INSTRUCCIÓN SOBRE EVALUACIÓN DE RIESGOS.

1.1 CONTROL DE LA PLANIFICACIÓN PREVENTIVA

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Controlar, registrar y archivar la ejecución de las acciones correctoras de la evaluación de riesgos.	PERIÓDICAMENTE	Documento de evaluación de riesgos laborales: planificación preventiva.

1.2 CONTROL Y ARCHIVO DEL CAMBIO DE LAS CONDICIONES DE TRABAJO.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Registro, control y archivo de los cambios en las condiciones de trabajo del centro que generen riesgos laborales nuevos.	PERIÓDICAMENTE	Documento 1

2. INSTRUCCIÓN SOBRE EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN Y EL SIMULACRO DE EVACUACIÓN.

2.1 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Revisiones periódicas de los equipos humanos de emergencias.	ANUAL	Documento 1

2.2 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS EXTINTORES

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobación de la accesibilidad, señalización, buen estado aparente de conservación.	TRIMESTRAL	Documento 2
Inspección ocular de seguros, precintos, inscripciones, etc.		
Comprobación del peso y presión en su caso.		
Inspección ocular del estado externo de las partes mecánicas (boquilla, válvula, manguera, etc.).		
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9

2.3 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS BIES

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobación de la buena accesibilidad y señalización de los equipos.	TRIMESTRAL	Documento 3
Comprobación por inspección de todos los componentes, procediendo a desenrollar la manguera en toda su extensión y accionamiento de la boquilla caso de ser de varias posiciones.		
Comprobación, por lectura del manómetro, de la presión de servicio.		

Limpieza del conjunto y engrase de cierres y bisagras en puertas del armario.		
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9
2.4 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS SISTEMAS DE DETECCIÓN Y ALARMA DE INCENDIOS: MANUALES O AUTOMÁTICOS		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar el funcionamiento de las instalaciones (con cada fuente de suministro). Sustitución de pilotos, fusibles, etc., defectuosos.	TRIMESTRAL	Documento 4
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora o el personal especializado del fabricante.	ANUAL	Documento 9
2.5 REVISIONES PERIÓDICAS DE LA SEÑALIZACIÓN DE EMERGENCIA Y LOS PLANOS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están ubicadas según los planos y en buen estado de conservación.	TRIMESTRAL	Documento 5
2.6 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS VÍAS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están libres de obstáculos, adecuadamente iluminadas, señalizadas y desembocan en lugar seguro.	TRIMESTRAL	Documento 6
2.7 REVISIONES PERIÓDICAS DE LAS SALIDAS DE EVACUACIÓN.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que están libres de obstáculos, adecuadamente iluminadas, señalizadas y no están cerradas con llave.	TRIMESTRAL	Documento 7
2.8 REVISIONES PERIÓDICAS DE LOS BOTIQUINES.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar el contenido mínimo de los botiquines.	TRIMESTRAL	Documento 8
2.9 COMPROBACIÓN ANUAL DE LAS REVISIONES Y MANTENIMIENTO LEGAL DE LAS INSTALACIONES GENERALES Y DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS POR EMPRESA AUTORIZADA.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comprobar que se realiza el mantenimiento y/o las revisiones reglamentarias obligatorias a través de una empresa mantenedora autorizada, instaladora, el personal especializado del fabricante o un Organismo de Control Autorizado.(Mantenimiento trimestral y semestral, o el que proceda.)	ANUAL	Documento 9

2.10. EJERCICIO DE SIMULACRO.		
TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Realización de simulacro y acta de simulacro.	ANUAL	Documento 10

3. INSTRUCCIÓN SOBRE INFORMACIÓN.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Informar a los trabajadores/as en materia de prevención de riesgos laborales, y anotación y registro de la información recibida.	PERIÓDICAMENTE, CUANDO SE ENTREGUE/RECIBA	Documentos 1 y 2, y documentación complementaria conforme a lo previsto en el punto 3.2 de la Instrucción.

4. INSTRUCCIÓN SOBRE COORDINACIÓN DE EMPRESAS CONCURRENTES.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Recibir información de las empresas concurrentes.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documentos 1 y 2
Dar información a las empresas concurrentes.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documento 3, y documentación complementaria conforme a los puntos 3.3 y 3.4 de la Instrucción.
Reunirse con las empresas concurrentes y levantar acta.	ANTES DE INICIAR LOS TRABAJOS	Documento 4
Reuniones sucesivas y actas.	CUANDO SEA NECESARIO	Acta
Comunicar las emergencias y accidentes ocurridos en el centro.	CUANDO OCURRAN	Escrito de comunicación

5. INSTRUCCIÓN SOBRE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTES LABORALES.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO
Comunicación urgente: Accidentes mortales, muy graves, graves o múltiples.	24 HORAS DESDE ACCIDENTE	Documento 1
Comunicación de accidentes leves con baja.	3 DÍAS DESDE ACCIDENTE	Documento 1
Comunicación de accidentes leves sin baja.	MENSUAL	Documento 2
Informe anual de accidentes en el centro.	ANUAL	Documento 3

6. MEMORIA ANUAL.

TAREAS	FRECUENCIA	DOCUMENTO/
Comunicar un resumen de las actuaciones desarrolladas durante el curso en materia de prevención de riesgos laborales.	AL FINAL DEL CURSO ACADÉMICO.	Documento 1. Memoria anual.