

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 1 de 12

ÍNDICE:

1. OBJETO	2
2. ALCANCE	2
3. RESPONSABILIDADES.....	2
4. DESCRIPCION Y DESARROLLO.....	4
5. FLUJOGRAMA.....	7
6. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	7
7. REGISTROS	7
8. INDICADORES Y OBJETIVOS	8
9. ANEXOS	8

Copia controlada	Nº _____
Copia No controlada	

ELABORADO POR: Servicio de Prevención Propio 	REVISADO POR: Concejal de Régimen Interior y RRHH 	APROBADO POR: Alcalde- Presidente
Fecha: 20/12/2013	Fecha: 20/12/2013	Fecha:



	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 2 de 12

1. OBJETO:

Mediante el presente procedimiento se pretende definir la metodología para realizar la gestión de la planificación de las medidas preventivas y correctivas del Ayuntamiento.

2. ALCANCE:

Cuando el resultado de la evaluación pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el Ayuntamiento planificará la actividad preventiva que proceda con objeto de eliminar o controlar y reducir dichos riesgos, conforme a un orden de prioridades en función de su magnitud y número de trabajadores expuestos a los mismos.

La planificación contemplará todas las medidas humanas y materiales, así como la designación de recursos económicos y delimitación temporal para realizar las medidas preventivas detectadas en la Evaluación de riesgos.

3. RESPONSABILIDADES:

Equipo de Gobierno

El Equipo de Gobierno del Ayuntamiento es responsable de garantizar que se implanten las medidas preventivas y correctivas detectadas en la evaluación de riesgos, por lo que delegará en el Servicio de Prevención Propio (SPP) , la realización de las actividades necesarias para su cumplimiento, dotando de los medios necesarios al SPP. El SPP informará sobre las mismas al Equipo de Gobierno.

Jefes/as de Servicio, Sección, Negociado y Directores/as de Centro

Será responsabilidad de éstos, participar en la planificación de las actividades preventivas de forma activa.

Los responsables recibirán copia de la planificación con el fin de rellenar los apartados de: responsabilidad, tiempo y coste aproximado y devolver firmado al SPP.

Delegados/as de Prevención

Los/as delegado/as de prevención participaran en la priorización y preparación de la planificación de las medidas preventivas. Los Jefes/as de Servicio/sección y el Departamento de prevención, le consultarán las medidas preventivas y su delimitación temporal según las prioridades establecidas.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 3 de 12

Departamento de Prevención

Será responsabilidad del SPP los siguientes puntos:

- Realizar la consulta al Comité de Seguridad y Salud, de las medidas de planificación propuestas Se realizar a través de la **FP-pg05.06 Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos y planificación**, del Procedimiento general de Consulta, participación y comunicación.
- Enviar copia de la planificación a los Responsables o mandos directos para especificar los responsables de realizar la medida, fecha de implantación y coste aproximado del mismo.
- Realización de la planificación, una vez recogido los datos y consultas realizadas a las partes interesadas.
- Una vez finalizada la planificación, la realización de su seguimiento y control, así como la comunicación al Comité/ Delegados de las medidas implantadas y las pendientes.

Resto de los/as trabajadores/as

Todo el personal del Ayuntamiento deberá colaborar y participar en la implantación de las medidas preventivas y correctivas, dando su opinión y conformidad sobre su idoneidad y aceptación.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 4 de 12

4. DESCRIPCION Y DESARROLLO:

4.1. INICIO O ACTIVACION DEL PROCEDIMIENTO

La planificación será un proceso continuo. Su activación normal se dará justo después de realizar la identificación de los Peligros y la Evaluación de riesgos. Aun así, se volverá activar como resultado de los procedimientos:

- PG -04 Formación y sensibilización.
- PG -06 Gestión de la documentación y registros.
- PG -07 Gestión del sistema de compras, adquisición y contratación.
- PG -08 Gestión de emergencias.
- PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud
- PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.
- PG -12 Auditoria Interna
- PG -13 Control periódico del sistema
- PG -14 Control y gestión No Conformidades, Acción Correctiva y Preventiva

4.2. DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO

4.2.1. ANTES DE COMENZAR LA IDENTIFICACIÓN

Antes de comenzar todo el proceso de identificación, se debe tener en cuenta la participación y consulta a los trabajadores/as:

- a) La consulta y participación de los trabajadores/as a través de sus representantes: para lo cual se activará el Procedimiento de Consulta, Participación y comunicación:
 - o Consulta, Participación y comunicación (en las que se incluyen todas la consultas e informaciones recibidas por los distintos canales establecidos en el procedimiento).
 - o Consulta Concertado de Prevención
 - o Consulta sobre el sistema de evaluación de riesgos,
 - o Comunicado de planificación de visitas a centros/puestos de trabajo
 - o Nota interior específica con las propuestas de planificación (medida, tiempo, responsable y coste) al comité de seguridad y salud. Se indicará un plazo de 15 días hábiles, una vez recibida la propuestas para presentar las modificaciones o aceptación de las recibidas.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 5 de 12

4.2.2. ELABORACION DE LA PLANIFICACION

Una vez finalizada la Evaluación de riesgo de un centro de trabajo, se realizará la planificación de las medidas preventivas y correctivas de los peligros identificados.

Para su elaboración, el departamento de prevención, realizará una ficha de planificación inicial (FP-pg02.01), en la que realizará una propuesta de medida preventiva y una fecha posible de implantación. Esta ficha se enviará por Nota interior al Responsable del centro, que deberá formalizar las fechas, responsables de implantación y dar conformidad a la medida propuesta. El plazo máximo para devolver firmado y relleno esta ficha por parte del responsable del centro será de 15 días hábiles desde la recepción firmada de la Nota interior con la copia de la planificación.

El criterio que se establece de priorización temporal de las medidas propuestas en función del Nivel de riesgos que se identifique en la Evaluación de riesgos es el siguiente:

RIESGO	PRIORIDAD	El Ayuntamiento dispondrá los medios para implantar la medida preventiva según	Plazo de implantación recomendado
INTOLERABLE	INMEDIATA	Debe implantarse la medida preventiva inmediatamente después de haberse detectado el peligro.	INMEDIATA
IMPORTANTE	MUY ALTA	La medida preventiva debería haberse implantado antes de reanudar el mismo tipo de trabajo.	UN MES aunque se adoptará algún control de manera inmediata
MODERADO	ALTA	Debe implantarse en un plazo concreto.	SEIS MESES.
TOLERABLE	BAJA	Debe implantarse la medida, pero sin un plazo inmediato	UN AÑO.

Una vez recibida la planificación rellena por parte del responsable del centro, el SPP comprobará la ficha y realizará las modificaciones pertinentes.

Con la ficha de planificación inicial finalizada, se remitirá copia por Nota Interior al Comité de seguridad y salud, tal como se ha indicado anteriormente, con el fin de que realicen su propuesta de aceptación o modificación del mismo, para lo que disponen de 15 días hábiles desde su recepción.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 6 de 12

Con la contestación y posibles modificaciones propuestas por el Comité, el Departamento de Prevención, realizará la Ficha de planificación definitiva (FP-pg02.02), que vendrá firmada y sellada por el Comité de Seguridad y Salud y el Jefe/a de Servicio. De esta ficha final se enviará copia por Nota interior a los departamentos que le afecten (recursos humanos, mantenimiento,...) y al Comité de Seguridad y salud del ayuntamiento.

Se establece un plazo aproximado de 60 días, entre la emisión del primer informe inicial y la emisión del Informe final y su comunicación a las partes interesadas. Solo en los casos de riesgos intolerables e importantes, mientras se emiten los informes, se enviarán Notas interiores de carácter urgente a los responsables de centro, para su subsanación inmediata o a un mes según corresponda. Se informará de esta medida en los Comités trimestrales de Seguridad y Salud.

4.2.3. SEGUIMIENTO DE LA PLANIFICACION

Cada medida preventiva o acción correctora propuesta, contará con un **responsable de su seguimiento y control**, el cual deberá verificar si el resultado obtenido de la misma es el esperado y si ésta, no introduce nuevos factores de riesgo en el proceso.

Para ello, se utilizará la ficha, FP-pg02.03, "Nombramiento del responsable de implantación y seguimiento de la planificación" recogido en el Anexo C, el cual, una vez cumplimentado pasará a formar parte de los registros del sistema de gestión de la seguridad y salud laboral de la empresa (SGSSL). El responsable designado, firmará la ficha de planificación definitiva (FP-pg02.02).

Este responsable puede no coincidir con el responsable directo de realizar la implantación, con es el caso de trabajos de mantenimiento de edificios,..., para ello, el responsable de implantación facilitará un extracto de las medidas a los responsables directos que le correspondan (ejemplo: El responsable de implantación del Departamento de Asuntos Sociales, le remite al responsable de mantenimiento de edificios municipales las deficiencias de las instalación eléctrica que se han detectado para su subsanación/repación)

Así mismo, al menos cada seis meses, el SPP convocará a los responsables de implantación de la planificación, para comprobar el nivel de implantación conseguido.

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 7 de 12

4.2.4. SALIDAS DEL SISTEMA / ACTUALIZACION DEL SISTEMA

Tras la aplicación del presente procedimiento, se activaran de algunos de los siguientes procedimientos:

- PG -04 Formación y sensibilización.
- PG -05 Consulta, participación y comunicación.
- PG -08 Gestión de emergencias.
- PG -09 Gestión de la Vigilancia de la Salud
- PG -10 Gestión de incidentes, accidentes y enfermedades profesionales.
- PG -11 Coordinación de actividades empresariales.
- PG -13 Control y gestión de actividades críticas.
- PG -14 Control y gestión No Conformidades, Acción Correctiva y Preventiva

5. FLUJOGRAMA:

La evolución de este procedimiento queda reflejada en el flujograma recogido en el *Anexo D*

6. DOCUMENTACION DE REFERENCIA:

Manual de gestión de la prevención de riesgos laborales

Norma OHSAS 18001:2007

Ley de Prevención de Riesgos Laborales y posteriores modificaciones legislativas (Ley 31/1995).

Reglamento de los Servicios de Prevención y posteriores modificaciones legislativas (RD 39/1997).

Guía para la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa en el sistema general de gestión de la empresa. INSHT.

Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común

7. REGISTROS:

Los formatos que se utilizarán para la aplicación del presente procedimiento y cuya cumplimentación generará los registros del mismo, serán:

- FP-pg02.01 Ficha de planificación de las medidas preventivas (inicial)

	Procedimiento General de Prevención	Código: PG- 02 Versión: 1.0. Fecha: diciembre de 2013
	Gestión de la Planificación de las medidas preventivas y correctoras.	Página 8 de 12

- FP-pg02.02 Ficha de planificación de las medidas preventivas (definitivo)
- FP-pg02.03 Nombramiento del responsable de implantación y seguimiento de la planificación

8. INDICADORES Y OBJETIVOS:

Indicador nº 1	Nivel de implantación de las medidas preventivas
Calculo	$\frac{\sum \text{Medidas implantadas}}{\sum \text{Medidas propuestas}} \times 100$
Método y frecuencia	Anualmente, el SPP calculará el número de medidas propuestas e implantadas y las dividirá entre el total de las propuestas (se establecerán dos parámetros: moderado- tolerable e importante-intolerable). El resultado se expresará en porcentaje %
Presentación	Tabla cifrada
Responsables recogida	SPP
Responsables análisis y comunicación	SPP
Umbral u Objetivo	> 80 % (moderado- tolerable) = 100% (Importante – intolerable)

9. ANEXOS:

- Anexo A: FP-pg02.01 Ficha de planificación de las medidas preventivas (inicial)
- Anexo B: FP-pg02.02 Ficha de planificación de las medidas preventivas (definitivo)
- Anexo C: FP-pg02.03 Nombramiento del responsable de implantación y seguimiento de la planificación
- Anexo D: Flujograma

FP-pg02.02

 <p>AYUNTAMIENTO DE VÉLEZ MÁLAGA</p>	FICHA DE: PLANIFICACION MEDIDAS PREVENTIVAS Y CORRECTIVAS DEFINITIVO		FP-pg02.01	SPP	Responsable de Implantación y seguimiento
	Código EERR de referencia:				Sello
	Puesto de trabajo:				Sello
	Fecha:				Firma
	Fecha planificación anterior:				Firma
CENTRO DE TRABAJO:			Página:	1/X	

SPP				Responsable de implantación y seguimiento			Departamento de Prevención		
Localización	Riesgos	Causas	Medida propuesta	Prioridad ⁴	Coste ⁵	Responsable ⁶	Fecha prevista fin	Fecha fin	Fecha revisión (Firma)

Vº Bº	Vº Bº
Comité Seguridad y Salud	Jefe Servicio del Departamento
Fecha:	Fecha:

⁴ Inmediata, muy alta, alta, baja
⁵ Coste aproximado en euros
⁶ Responsable directo de realizar la medida

FP-pg02.03

NOMBRAMIENTO DE RESPONSABLE DE IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO

Por petición del SPP del Ayuntamiento, y con el fin de integrar la prevención en todos los centros de trabajo, se nombra a D/D^a, con D.N.Iy capacitación de Nivel en Prevención de riesgos laborales y experiencia demostrada de Con una categoría profesional de, para realizar las funciones de RESPONSABLE DE IMPLANTACION Y SEGUIMIENTO de la planificación preventiva y correctiva de este centro de trabajo.

D/D^a, como responsable de estas tareas, dispondrá de los medios necesarios para controlar y realizar el seguimiento de las actividades preventivas.

En, a, dede 2013

<p>Fdo.</p> <p>Jefe de Servicio/Responsable Centro</p> <p>Fecha:</p>	<p>Fdo</p> <p>Concejal/a de Personal y Recursos Humanos</p> <p>Fecha:</p>
--	---

Recibido en:

Fecha:

Nombre y Apellidos:.....

DNI

Firma:

NOTA. Este nombramiento será expuesto en el tablón de anuncios de PRL. Consulta, Participación y Comunicación, de nuestro SGPR.

Anexo D: Flujograma

