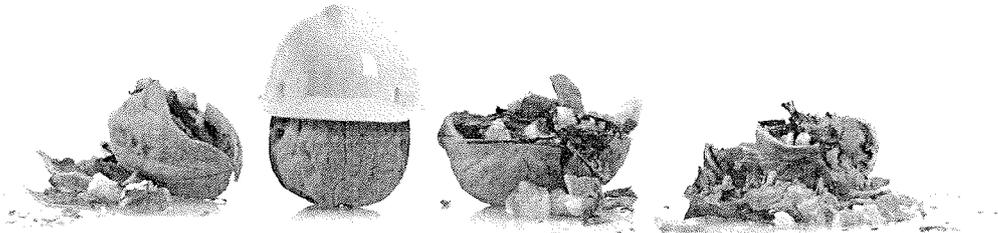




Plan de prevención de riesgos laborales.

**(Artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de
Prevención de Riesgos Laborales).**



EMPRESA: SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU

NIF: B50.005.701

FECHA: 30/03/2016

Índice

1. Introducción.....	3
2. Identificación de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.....	4
2.1. Actividad productiva y organización de la producción.....	4
2.2. Relación de los centros de trabajo.....	5
2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales.....	5
3. Estructura organizativa de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.....	6
3.1. Organigrama de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.....	6
3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.....	6
4. Política, objetivos y metas que pretende alcanzar la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU en prevención,.....	14,
5. Procedimientos, estructura organizativa, recursos humanos, técnicos materiales y económicos.....	16



1. Introducción

El presente documento se realiza a petición de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU, y tiene como objeto dar cumplimiento al artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificado por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales, que establece, que “la Prevención de Riesgos Laborales deberá integrarse en el sistema general de gestión de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU, tanto en el conjunto de sus actividades, como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación de un “Plan de Prevención de Riesgos Laborales.”

El contenido de este documento incluye todos los elementos regulados en el artículo 2.2 del Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el Real Decreto 604/2006, de 29 de mayo.

De acuerdo con el artículo 2.1 del Real Decreto 39/1997, el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, deberá ser aprobado por la dirección de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU, asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos sus trabajadores.

La SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU ha adoptado como modalidad preventiva la contratación con un Servicio de Prevención ajeno (MAS Prevención, Servicio de Prevención, S.L.U.) para las especialidades de Vigilancia de la Salud, Ergonomía y Psicosociología, Higiene Industrial y Seguridad.



2. Identificación de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.

2.1. Actividad productiva y organización de la producción.

EMPRESA:	SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU
CNAE:	4110
ACTIVIDAD:	Promoción inmobiliaria
Nº TRABAJADORES:	83

Descripción del proceso productivo.

El objeto y la actividad de Zaragoza Vivienda es lograr una mayor eficacia en la acción municipal del fomento de la rehabilitación urbana, de la vivienda y otras edificaciones y urbanizaciones del suelo, para lograr una revitalización integral de zonas urbanas degradadas, así como la reducción consiguiente de los precios de venta y arrendamiento de los solares edificables y de las edificaciones resultantes.

Los fines de Zaragoza Vivienda son:

1. Estudios urbanísticos.
2. Actividad Urbanizadora.
3. Gestión y explotación de obras y servicios resultantes de la urbanización.
4. Promoción de viviendas, locales comerciales y aparcamientos para venta y alquiler, así como de edificios y equipamientos de cualquier clase.
5. Acción incentivadora de la vivienda social y de fomento de la rehabilitación.

6. Gestión y explotación de las obras y servicios, resultantes de sus promociones de viviendas, locales comerciales y aparcamientos y de las promovidas por otras entidades.
7. Constitución y gestión de entidades, cuyo objeto esté destinado a la promoción de viviendas y equipamientos para su adjudicación a socios/as, cooperativistas o a personal de la promotora.
8. Prestación de todo tipo de servicios y actividades comprendidas en el objeto social encomendadas por el Ayuntamiento de Zaragoza, o por otras Entidades o Administraciones Públicas.

2.2. Relación de los centros de trabajo.

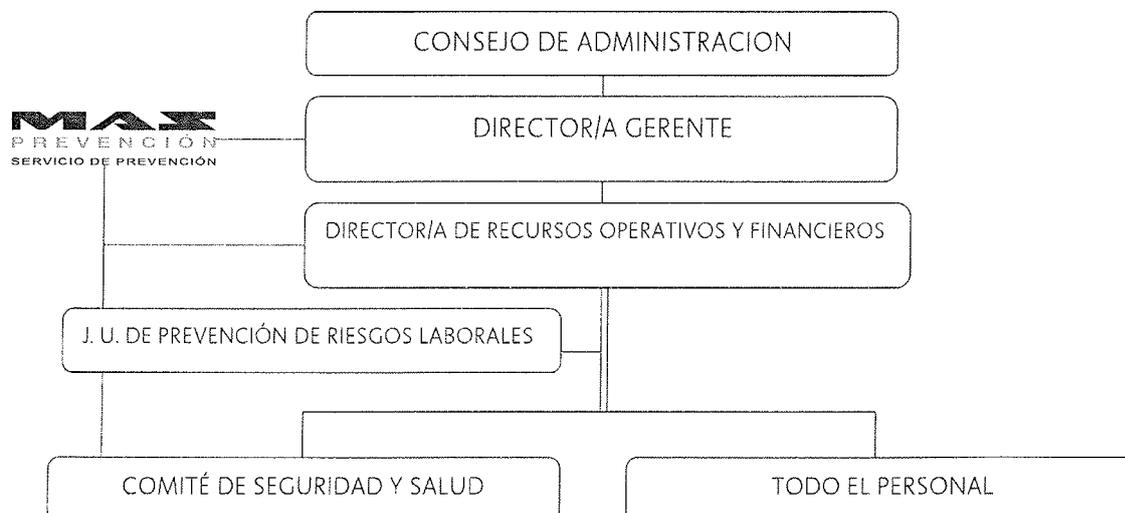
CENTRO DE TRABAJO	DELEGADO DE PREVENCIÓN	COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
C/ SAN PABLO, 61 - ZARAGOZA	X	X
C/ SAN PABLO, 48 – ZARAGOZA		
C/ SAN PABLO, 76 (Local izquierdo) - ZARAGOZA		
C/ EMMELINE PANKHURST, 44 (oficina) - ZARAGOZA		
PLAZA SAN BRUNO, 11 – ZARAGOZA		
C/ EMMELINE PANKHURST, 22 – CEDIS- (local pasaje) ZARAGOZA		

2.3. Trabajadores con relevancia en la prevención de riesgos laborales.

TRABAJADORES CON RELEVANCIA	SI	NO
Trabajadores/as especialmente sensibles a riesgos	X	
Trabajadores menores (16 a 18 años).		X
Trabajadores ETT's.		X

3. Estructura organizativa de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.

3.1. Organigrama de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.



3.2. Identificación de funciones y responsabilidades de cada uno de los niveles jerárquicos de la organización.

LA DIRECCIÓN

Es responsabilidad de la dirección el garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores a su cargo. Para ello, debe definir las funciones y responsabilidades correspondientes a cada nivel jerárquico, a fin de que se cumplan los compromisos adquiridos y asume una serie de actuaciones en línea con lo que se entiende por un compromiso visible con las personas y sus condiciones de trabajo.

La dirección asume las siguientes actuaciones:

- . Establecer y documentar los principios y objetivos de prevención de riesgos laborales en coherencia con la política preventiva existente.
- . Establecer la estructura organizativa necesaria y obligatoria para la realización de las actividades preventivas.
- . Designar una persona en materia de seguridad y salud, en calidad de staff de la dirección, que coordine y controle las actuaciones, y mantenga informada a la organización de lo más significativo en esta materia.
- . Se contratará a un servicio de prevención ajeno la realización de prestaciones cuando sea necesario por carencia de medios propios o porque la reglamentación lo establezca.
- . Establecer las competencias y las interrelaciones de cada departamento en materia de prevención de riesgos laborales.
- . Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- . Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- . Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- . Realizar periódicamente auditorías y revisiones de la política, organización y actividades de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU, revisando los resultados de la misma.
- . Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- . Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, salud y condiciones de trabajo.



Firma de la Dirección

RESPONSABLES DE LAS DIFERENTES UNIDADES FUNCIONALES

Los responsables de los diferentes departamentos o unidades funcionales de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU son los encargados de impulsar, coordinar y controlar que todas las actuaciones llevadas a cabo en sus respectivas áreas sigan las directrices establecidas por la dirección sobre prevención de riesgos laborales.

Entre los cometidos de este nivel jerárquico figuran los siguientes:

- . Prestar la ayuda y los medios necesarios a los mandos intermedios de su unidad funcional a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurarse de que tales mandos intermedios estén debidamente formados.
- . Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos, estableciendo aquellos específicos para su unidad, basándose en las directrices recibidas.
- . Cooperar con los distintos departamentos de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU a fin de evitar duplicidad o contrariedad de actuaciones.
- . Integrar los aspectos de seguridad, calidad y medio ambiente en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación de la unidad.
- . Revisar periódicamente las condiciones de trabajo en su ámbito de actuación, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- . Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su unidad funcional e interesarse por las soluciones adoptas para evitar su repetición.
- . Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su unidad funcional.
- . Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.
- . Otras funciones no descritas que la dirección establezca.

MANDOS INTERMEDIOS

Son personas cuyas funciones específicas pueden influir en las condiciones de trabajo de otros trabajadores (responsables de planta, procesos, mantenimiento, tiempos, planificación de la producción...) Jefes de Sección, encargado de producción.

Entre los cometidos de los mandos intermedios figuran los siguientes:

- . Elaborar y transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- . Velar por el cumplimiento de dichos procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose de que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad.
- . Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- . Analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- . Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, bien sea en la realización de nuevas tareas bien en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- . Investigar todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo con el procedimiento establecido.
- . Formar a los trabajadores para la correcta realización de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.
- . Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- . Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros.
- . Y en general cumplir y hacer cumplir todos los procedimientos de este Manual que les atañen, así como los objetivos establecidos.

TRABAJADORES

Las responsabilidades de los trabajadores son las siguientes:

- . Velar, según sus posibilidades y mediante cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.

- . Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.
- . Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.
- . Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- . No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
- . Comunicar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y prevención, y, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que considere que pueda presentar un riesgo para la seguridad y la salud.
- . Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- . Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.
- . Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- . Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- . Otras funciones que la dirección crea conveniente y de acuerdo con el sistema preventivo aprobado y con la consulta a los representantes de los trabajadores.

TRABAJADOR DESIGNADO / COORDINADOR DE PREVENCIÓN

Las responsabilidades del trabajador designado / coordinador de prevención son las siguientes:

- . Realizar las funciones que pueda asumir del Servicio de Prevención cuando éste no tenga la obligación de constituirse.
- . Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- . Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud, si existe, en calidad de asesor.

- . Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- . Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la salud, la propiedad o el medio ambiente.
- . Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales asegurando su utilización y su disponibilidad.
- . Actuar de nexo de unión con colaboradores externos en materia preventiva, Servicio de Prevención Ajeno u otros.
- . Realizar aquellas actividades preventivas específicamente encomendadas.
- . Otras funciones que la dirección le asigne.

DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Las responsabilidades del Delegado de Prevención son las siguientes:

- . Colaborar con la dirección de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA S.L.U. en la mejora de la acción preventiva.
- . Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- . Ser consultados por el SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA S.L.U. con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- . Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- . Asumir las competencias del Comité de Seguridad y Salud, si éste no existe.
- . Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del medio ambiente de trabajo.
- . Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen a los centros de trabajo.
- . Tener acceso a la información y documentación relativas a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

- . Ser informados por el SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU.
- . Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- . Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- . Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.
- . Promover al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.
- . Acudir a la Inspección de Trabajo y Seguridad Social si consideran que las medidas adoptadas y los medios utilizados no son suficientes para garantizar la seguridad y salud en el trabajo.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

El Comité de Seguridad y Salud se reunirá como mínimo trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

El propio Comité debe fijar sus normas de funcionamiento estableciendo procedimientos para: Nombramiento de presidente, secretario y demás miembros, renovación de cargos, informaciones periódicas a suministrar, convocatoria de reuniones, confección de actas de las reuniones, resolución de diferencias entre las partes, confección de la memoria anual, etc.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- . Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU. A tal efecto, en su seno se debatirán, en concreto en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos:
 - Los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - La organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
 - El proyecto y organización de la formación en materia preventiva.

- . Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la SDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- . Informarse de la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- . Consultar cuantos documentos e informes sean necesarios relativos a las condiciones de trabajo para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- . Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- . Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- . Otras funciones que el propio Comité establezca.



4. Política, objetivos y metas.

La SOCIEDAD MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU (Zaragoza Vivienda), ha velado desde sus inicios, por el bienestar, la seguridad y salud de sus empleados/as, autónomos/as y trabajadores/as por cuenta ajena pertenecientes a las plantillas de otras empresas que, en el ejercicio de su actividad profesional en nuestros centros de trabajo, colaboran en la consecución de nuestros fines productivos.

Para la materialización de esta política en el seno de nuestra empresa, resulta imprescindible el cumplimiento de la Legislación sobre Seguridad y Salud Laboral y es por ello que, la Dirección de esta empresa, se compromete a garantizar un *sistema productivo sostenible* y unas *buenas prácticas preventivas*, acordes con los principios inspiradores de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Un trabajo bien hecho sólo se considerará como tal cuando esté hecho en las debidas condiciones de seguridad.

La Prevención de Riesgos Laborales como actuación a desarrollar en Zaragoza Vivienda, se integrará en todo los niveles jerárquicos de la empresa, implicando en su acción tanto a los órganos directivos/as como a sus trabajadores/as.

La Dirección reconoce la acción preventiva como parte integrante de la gestión de la empresa y para ello se ha implantado un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo, según el estándar OHSAS 18001-2007, estableciendo los procedimientos adecuados a nuestra actividad y comprometiéndonos a alcanzar un alto nivel de Seguridad y Salud en el trabajo, basándonos en el principio de mejora continua en la acción preventiva.

Zaragoza Vivienda, documenta todas sus acciones en lo que denominamos Plan de Prevención y que contiene la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa, estableciendo que la responsabilidad en la gestión de la prevención de

riesgos laborales incumbe a toda la organización: desde la dirección general al trabajador/a de menor cualificación profesional.

Zaragoza Vivienda garantiza la seguridad y salud de sus trabajadores/as informando y formando a éstos sobre los riesgos generales/as y específicos existentes en los centros de trabajo, mediante la redacción de los métodos de trabajo escritos para el desarrollo correcto de sus funciones. Igualmente, la empresa pone a disposición de sus trabajadores/as los medios necesarios para la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

Este afán por evitar o en todo caso minimizar las lesiones personales, enfermedades profesionales, ha exigido a la Dirección de la empresa una organización de la actividad preventiva a través de un Servicio de Prevención Ajeno, que desarrollará la prestación de su servicio en colaboración tanto con las áreas o departamentos de nuestra estructura implicados, como en todo caso, con los órganos de representación de los trabajadores/as o en su defecto cauces de comunicación establecidos.

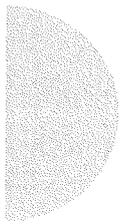
Se espera que todos/as los empleados/as sean responsables con sus obligaciones en materia preventiva, cumplan con las directrices y normativa establecida a tal fin por la empresa. Trabajar con seguridad es condición de empleo, considerándose grave cualquier incumplimiento de normativa externa o interna que pueda generar daños a la salud.

La difusión de este documento en la empresa, pretende que alcance a todos/as y a cada uno de los/as empleados/as, desde los mandos hasta los trabajadores/as de reciente incorporación, y contribuya con su responsable actuación, a lograr con éxito los objetivos de Seguridad y Salud deseados por Zaragoza Vivienda.

Política de Prevención aprobada por
SDAD. MUNICIPAL ZARAGOZA VIVIENDA SLU



NARDO TORGUET ESCRIBANO
DIRECTOR GERENTE
Fecha: 30/03/2016



5. Procedimientos, estructura organizativa, recursos humanos, técnicos, materiales y económicos.

Zaragoza Vivienda, S.L.U. tiene implantado desde 1 de Enero de 2011 un Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el Trabajo según el estándar OHSAS 18001-2007,

Durante este tiempo se han elaborado los procedimientos y los formatos asociados, cuya finalidad es proporcionar a Zaragoza Vivienda los elementos de un sistema de gestión de la SST eficaz, que puedan ser integrados con otros requisitos de gestión, para ayudar a lograr los objetivos económicos y de Seguridad y Salud en el Trabajo.

La implantación de este sistema de gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo permite a Zaragoza Vivienda desarrollar una política de SST, establecer objetivos y procesos, para alcanzar los compromisos de la política, tomar las acciones necesarias para mejorar su desempeño y demostrar la conformidad del sistema con los requisitos del estándar OHSAS 18001.-2007.

	FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/AS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
ESTRUCTURA ORGANIZATIVA Y RECURSOS NECESARIOS	<ul style="list-style-type: none"> Modalidad organizativa de la prevención. Determinación de los recursos preventivos. Designación representante en materia preventiva. 	Director/a Gerente	Gerencia	Concierto con MAS Prevención. Anexo concierto MAS Prevención.
	<ul style="list-style-type: none"> Constitución del Comité de Seguridad y Salud y Delegados/as de Prevención. 	Comité de Empresa nombra Delegados/as de Prevención. Representantes de la Empresa nombrados/as por el Director/a Gerente.	Gerencia Comité de Empresa	Actas constitución CSS Actas C. Empresa
	<ul style="list-style-type: none"> Personal de emergencia y evacuación. 	Director Gerente	Gerencia	Plan de Emergencia (Nombramientos)
	<ul style="list-style-type: none"> Determinación de los recursos preventivos. Medios de coordinación actividades empresariales. 	Director/a Gerente Jefa Unidad de PRL	Gerencia AIO	
	<ul style="list-style-type: none"> Revisiones y mantenimiento de la infraestructura (equipos, instalaciones...) Compras, alquiler y adquisición de nuevos equipos y productos. Adquisición de EPI's, registro documental. 	Director/a de Recursos Técnicos Inmobiliarios	APC	
	<ul style="list-style-type: none"> Notificación autoridad laboral de accidentes laborales. 	Jefe/a U. T. de RRHH Jefe/a U. de PRL	AIO	
	<ul style="list-style-type: none"> Control de la documentación en materia de prevención. 	Jefe/a U. de PRL	AIO	

	PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)	FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/IAS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	1-SST-4.2 POLITICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO.	<ul style="list-style-type: none"> Revisión y aprobación de la Política. 	Director/a Gerente		
	2-SST-4.3.1 IDENTIFICACION DE LOS PELIGROS, EVALUACION DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLOES	<ul style="list-style-type: none"> Determinación Metodología. Comunicación e información sobre: <ul style="list-style-type: none"> -Situaciones de emergencia y riesgo grave. -Actividades objeto de coordinación o de presencia de recursos preventivos. -Supuestos específicos de protección. Determinación de prioridades en la ejecución de medidas preventivas. Información del puesto. <ul style="list-style-type: none"> -Actuaciones de coordinación. -Entrega de EPI's y registro documental. 	SPA Director/a de R.O. F. Director/a Gerente Jefe/a U .PRL	AIO Gerencia AIO	Informe Evaluación de R. Registros de: Comunicación de riesgos grave, nombramiento recurso preventivo y coordinación. Planificación de la Actividad Preventiva Documentos de entrega
	3.-SST-4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	<ul style="list-style-type: none"> Identificación normativa aplicable. Informar y dar a conocer a las partes interesadas para asegurar su cumplimiento. 	SPA Jefe/a U. PRL	AIO	

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)	FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/AS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)	
PROCESOS	4-SST-4.3.3 OBJETIVOS Y PROGRAMAS	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los objetivos y programas de gestión. Verificación y seguimiento del cumplimiento de objetivos. Seguimiento de los objetivos y programas desarrollados en materia preventiva. 	Director-Gerente Comité de Seguridad y Salud Jefe/a U. PRL COMITÉ CSS	AIO	Actas C.S.S.
	5-SST-4.4.1 RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD, AUTORIDAD	<ul style="list-style-type: none"> Asegurar los recursos esenciales para establecer, implementar, mantener y mejorar el S.G de SST. Define funciones, asigna responsabilidades y delega autoridad. Responsabilidad específica en SST. Asegurar que el S. G. de SST, se establece, implementa y mantiene de acuerdo al estándar OHSAS 18001-2007. Asegurarse de que los informes del desempeño de gestión de SST se presentan a la alta dirección para su revisión y se utilizan como base para la mejora del sistema. 	Director/a Gerente Director/a de Recursos Operativos y Financieros Jefe/a U .PRL	Gerencia AIO	
	6-SST-4.4.2 COMPETENCIA, FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA	<ul style="list-style-type: none"> Relación de puestos de trabajo y formación necesaria según legislación vigente. Elaboración de perfiles del puesto. Elaboración del plan de formación. Actuaciones de coordinación de: Formación de los riesgos del puesto. 	SPA JEFES/AS DE ÁREA C.S.S. Jefe/a U .PRL	AIO	Actas. CSS

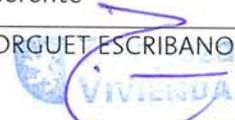
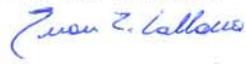
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)		FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/AS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	7-SST-4.4.3 COMUNICACIÓN PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	<ul style="list-style-type: none"> • Consulta de la adopción de las decisiones relativas a SST. • Colaborar con la empresa en la mejora de la acción preventiva para lograr el cumplimiento de la normativa de SST. • Participar y en la elaboración y puesta en marcha de los planes y programas de SST. 	<p>Director/a Gerente</p> <p>Delegados/as de Prevención</p> <p>CSS</p>	Gerencia	Actas. CSS
	8-SST-444 DOCUMENTACION	<ul style="list-style-type: none"> • Aprobación de la Documentación del S.G. de SST. • Mantenimiento, actualización, comunicación y archivo. 	<p>Director-Gerente</p> <p>Jefe/a U .PRL</p>	AIO	
	9-SST-445 CONTROL DE LOS DOCUMENTOS	<ul style="list-style-type: none"> • Autorización de comunicación de los documentos. • Verificar que la documentación cumple con la legislación y revisar que los procedimientos y formatos se ajustan al estándar OHSAS 18001-2007. 	<p>Director/a Gerente</p> <p>SPA</p> <p>Jefe/a U .PRL</p>	Gerencia	
	10-SST-446.1 VIGILANCIA DE LA SALUD	<ul style="list-style-type: none"> • Ordenar la introducción o mejorar las medidas de protección y prevención. • Verificación de la realización de las medidas de protección. • Comunicación y control de realización de reconocimientos médicos. 	<p>Director/a de Recursos Operativos y Financieros</p> <p>Jefe/a U .Prevención de Riesgos Laborales</p>	<p>AIO</p> <p>AIO</p>	

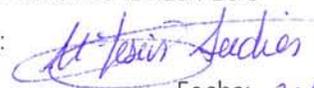
PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)		FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/IAS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	11-SST-446.2 COORDINACION DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	<ul style="list-style-type: none"> Comunicar a UPRL la contratación de empresas, contratas y subcontratas. Actividades de coordinación entre empresas intervinientes y/o autónomos/as 	Director/a de Recursos Técnicos Inmobiliarios Jefe/a U .PRL	APC AIO	
	12-SST-447 PREPARACION Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	<ul style="list-style-type: none"> Designación del personal de emergencia y evacuación. Elaboración, revisión de los planes de emergencia, asesoramiento, apoyo y cooperación con los trabajadores/as designados/as. Realización de simulacros". 	Director/a Gerente SPA Jefe/a U .PRL	Gerencia AIO	
	13-SST-451 MEDICION Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	<ul style="list-style-type: none"> Mediciones de evaluaciones higiénicas de agentes físicos o químicos. Mantenimiento preventivo de las instalaciones, asegurando el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de la empresa. Seguimiento del desempeño del Sistema de Gestión. Revisión del seguimiento del progreso en el cumplimiento de los compromisos con la política, consecución de objetivos, metas y mejora continua. 	SPA Director/a de Recursos Técnicos Inmobiliarios Director/a Gerente Director/a de Recursos Operativos y Financieros	APC AIO Gerencia	Actas CSS.

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)		FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/AS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	14-SST-452 EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL	<ul style="list-style-type: none"> Identificación legislación aplicable a la empresa. Seguimiento y evaluación del cumplimiento de los requisitos legales. 	SPA Jefe/a U. PRL		
	15-SST-453.1 INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES	<ul style="list-style-type: none"> Comunicación interna de Accidentes.-incidentes. Investigación de accidentes y propuesta de medidas a emprender para evitar la repetición. Control de la ejecución de las medidas correctoras 	Jefe/a U. T. de RRHH SPA Jefe/a U .PRL		
	16-SST-453.2 NO CONFORMIDADES, ACCION CORRECTIVA Y ACCION PREVENTIVA	<ul style="list-style-type: none"> Orden de implantar las acciones correctivas o preventivas. Comprobaciones de las acciones correctoras. Seguimiento permanente de la actividad preventiva. (control periódico de la actividad preventiva). 	Director/a Gerente SPA Jefe/a U PRL		
	17-SST-454 CONTROL DE LOS REGISTROS	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación de los documentos y autorizar la comunicación de los mismos. Elaborar, mantener, actualizar y comunicar los registros establecidos en el S.G. de SST. 	Director/a Gerente Director/a de Recursos Operativos y Financieros Jefe/a U PRL		SST-454-02-01

PROCEDIMIENTOS ESPECIFICACION OHSAS (*)		FUNCIONES	PERSONA/S RESPONSABLE/S-CARGOS	ÁREAS U ORGANOS IMPLICADOS/AS	OBSERVACIONES (Registros, documentos, etc.)
PROCESOS	18-SST-455 AUDITORIA INTERNA	<ul style="list-style-type: none"> Aprobación y establecimiento de los programas de auditoría interna. Valoración de la efectividad de la integración de PRL en el sistema general de gestión de la empresa. 	Director/a Gerente Director/a de Recursos Operativos y Financieros SPA		
	19-SST-4.6 REVISION POR LA DIRECCIÓN	<ul style="list-style-type: none"> Revisión anual del S.G. de SST, de los documentos y de autorizar la comunicación de los mismos. Asegurar que los informes sobre el desempeño global del SG de SST se presentan a la alta dirección para su revisión y aprobación. 	Director/a Gerente Director/a de Recursos Operativos y Financieros Jefe/a U .PRL		Actas CSS

Conformidad trabajadores asignados

Director Gerente	Director de Recursos Operativos y Financieros	Delegado/a de Prevención
NARDO TORGUET ESCRIBANO Firma:  Fecha: 30/3/2016	JUAN JOSE LALLANA CISNEROS Firma:  Fecha: 30-3-2016	JOAQUÍN NUBLADO CASQUILLO Firma:  Fecha: 30/03/16

Director de Recursos Técnicos Inmobiliarios	Jefa Unidad Técnica de Recursos Humanos. (U.T. RRHH)	J. Unidad de PRL (Coordinadora de Prevención)
PABLO PEREZ GARCIA Firma:  Fecha: 30/03/2016	MERCEDES RUEDA GIMENEZ Firma:  Fecha: 30/03/2016	MARIA JESUS ANDRES PLOU Firma:  Fecha: 30/03/2016