



CIVIS GLOBAL

MANUAL DE GESTION DE LA PREVENION DE RIESGOS LABORALES

REV.	FECHA	Hoja/s	Causas del cambio
01	AGOSTO 2007	TODAS	Adaptación especificación ohsas 18.001
02	ABRIL 2008	TODAS	NO CONFORMIDADES. AUDITORIA REGLAMENTARIA.
03	ENERO 2010	TODAS	CAMBIOS ORGANIZATIVOS Y LEGALES NO CONFORMIDAD AUDITORIA INTERNA OHSAS
04	AGOSTO 2010	TODAS	INCLUSION ADMINISTRATIVO OBRA, RENOVACION SPP
05	JUNIO 2012	TODAS	CAMBIO DENOMINACION SOCIAL Y ORGANIZACION
06	NOVIEMBRE 2013	TODAS	CAMBIO ORGANIGRAMA Y REVISION AUDITORIA

Realizado:

Fdo.: BEATRIZ FERNANDEZ ESTEVEZ
Fecha: NOVIEMBRE 2013

Revisado:

Fdo.: BEATRIZ FERNANDEZ ESTEVEZ
Fecha: NOVIEMBRE 2013

Aprobado:

Fdo.: CELSO M.PIÑERO MALVAR
Fecha: NOVIEMBRE 2013

INDICE

1	OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	3
2	ANTECEDENTES	3
3	PUBLICACIONES DE REFERENCIA	4
4	ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	4
4.1	REQUISITOS GENERALES.....	4
4.2	POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL	5
4.3	PLANIFICACIÓN	7
4.3.1	PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DEL CONTROL DE RIESGOS	7
4.3.2	REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS	9
4.3.3	OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD	9
4.3.4	PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD	10
4.4	IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO.....	10
4.4.1	ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES	10
4.4.2	FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA	24
4.4.3	CONSULTA Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS	26
4.4.4	DOCUMENTACIÓN	27
4.4.5	CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS.....	27
4.4.6	CONTROL OPERACIONAL	28
4.4.7	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS.....	30
4.5	VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA	31
4.5.1	SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LAS ACTUACIONES	31
4.5.2	ACCIDENTES, INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA....	32
4.5.3	REGISTROS Y GESTIÓN DE LOS REGISTROS	32
4.5.4	AUDITORÍA.....	33
4.6	REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN	34

1 OBJETO Y ÁMBITO DE APLICACIÓN

El objeto de este manual es establecer y documentar un Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, mantenido al día y continuamente mejorado, que demuestre la capacidad de para asegurar el cumplimiento de su política y de los objetivos establecidos en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Los requisitos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral son aplicables a todas las actividades realizadas por CIVIS GLOBAL,S.L. y, especialmente, a aquellas que puedan afectar, potencialmente, a la seguridad y salud en el trabajo.

El Manual de Seguridad y Salud Laboral es el documento básico de referencia del Sistema de Seguridad y Salud Laboral de la empresa, y en el se describirán un conjunto de procedimientos que facilitaran la consecución de los objetivos y requisitos que en materia de seguridad y salud son de aplicación.

En él se recoge el conjunto de directrices fijadas para llevar a cabo la política de seguridad y salud laboral establecida. Permite informar, tanto a nivel interno (Organización) como externo (Clientes), de las actuaciones desarrolladas por en materia seguridad y salud laboral.

En el Manual de Seguridad y Salud Laboral se describe la estructura, los procedimientos, las responsabilidades y los recursos asignados para llevar a cabo la política establecida.

2 ANTECEDENTES

En noviembre de 2002 se constituye el servicio de prevención propio y mancomunado del que es miembro CIVIS GLOBAL,S.L. En el momento de la constitución del servicio de prevención se adapta el modelo de gestión a la norma UNE 81900 –EX. En la actualidad se ha disuelto el servicio de prevención mancomunado.

Tras la anulación de la norma UNE 81900 –EX se decide adaptar el sistema de gestión en prevención de riesgos a la especificación OHSAS 18.001:2007, elaborando para ello el presente manual.

Los términos relacionados con la Seguridad y Salud Laboral que se utilizan en este Manual de Seguridad y Salud Laboral deben entenderse en el sentido indicado en la especificación OHSAS 18001:2007 "Requisitos de sistemas de gestión de seguridad y salud".

3 PUBLICACIONES DE REFERENCIA

Las publicaciones consultadas para la aplicación del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral han sido:

- OHSAS 18001:2007 "Requisitos de sistemas de gestión de seguridad y salud".
- OHSAS 18002:2008 "Directrices para la implementación de la OHSAS 18001:2007".

4 ELEMENTOS DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

4.1 REQUISITOS GENERALES

CIVIS GLOBAL, S.L. ha adaptado el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, que hasta la fecha se había elaborado en referencia a la norma UNE 81900 –EX , a las exigencias de la Especificación OHSAS 18001:2007. El Sistema de Seguridad y Salud Laboral. El sistema será implantado en todos los niveles de la organización, y no sólo será mantenido, sino que se procurará ir mejorándolo continuamente, para poder así lograr una ventaja competitiva.

El Sistema establecido ayudará a:

- a) Eliminar o minimizar el riesgo de los empleados y otras partes interesadas que puedan estar expuestos a riesgos de seguridad y salud asociados con sus actividades.
- b) Identificar los requisitos legales y reglamentarios en materia de seguridad y salud aplicables.
- d) Posibilitar la identificación de prioridades y la definición de los consiguientes objetivos y metas en materia de Seguridad y Salud.
- e) Facilitar las actividades de planificación, control, supervisión, auditoría y revisión, para asegurar que en la práctica se ponen los medios para cumplir y alcanzar los objetivos y metas.
- f) Ser capaz de adaptarse a los cambios de circunstancias, de los requisitos legales, administrativos y de mercado.

El Sistema de Gestión establecido es un instrumento del que se va a servir la empresa para que su organización alcance el nivel de actuación de seguridad y salud que se propone y que queda establecido en la Política de Seguridad y Salud Laboral definida por la Dirección.



4.2 POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

El objetivo primordial para **CIVIS GLOBAL, S.L.**, consciente de la importancia de la prevención de riesgos laborales en el proceso productivo de la empresa, es definir una política de prevención de riesgos basada en la mejora continua, persiguiendo con ello la creación y mantenimiento de un entorno de trabajo seguro para todos los miembros de la empresa.

Para poder competir con éxito, debemos esforzarnos continuamente para lograr alcanzar los mejores resultados en Calidad, Productividad y Seguridad conjuntamente, pues ambos objetivos se apoyan unos en otros.

Para conseguir sus objetivos y mantener su compromiso en materia de prevención de riesgos laborales, la empresa se compromete a establecer mecanismos de evaluación y mejora continua de su sistema de prevención de riesgos laborales, convirtiéndose en una tarea colectiva en la cual debe implicarse toda la organización. Por ello se pide a todos los miembros y a todos los niveles de la organización asumir este compromiso con la Seguridad y Salud laboral. La Dirección es la primera en asumirlo, y para ello apoyará con los medios a su alcance las actuaciones que se definan.

De acuerdo con estos principios la Dirección de se compromete a:

-  Formar e informar de forma continua y permanente a todos nuestros empleados, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de fomentar una cultura preventiva, mediante el desarrollo de programas de educación, formación y sensibilización, y a través de la participación activa de los trabajadores, o los representantes de los mismos. Esta formación se adecuará a la naturaleza y nivel de riesgos laborales de nuestra organización
-  Cumplir con legislación vigente y la normativa en materia de Prevención de Riesgos Laborales que nos afecte como consecuencia de nuestra actividad, así como los requisitos que la empresa desarrolle voluntariamente.

- ✚ Desarrollar, aplicar, mantener actualizados y revisar periódicamente Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, elaborando un Manual de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales, que estará a disposición de todos los miembros y niveles de la empresa.
- ✚ Analizar de forma exhaustiva los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales para implantar las medidas correctoras que eviten riesgos en su origen y minimizar las consecuencias de los que no se pueden evitar.
- ✚ Integrar a nuestros Colaboradores, Subcontratista y Suministradores en el Compromiso activo de mejora de la Seguridad de las condiciones de trabajo, asegurando el cumplimiento de la misma cuando realicen actividades en nuestros centros de trabajo.
- ✚ Establecer y revisar periódicamente los objetivos y metas en materia preventiva que permitan mejorar los resultados, para asegurarse de que la política sigue siendo apropiada para nuestra organización. Para ello se realizarán auditorías, tanto internas como externas, que verifiquen el cumplimiento y efectividad del Sistema de Gestión de Riesgos Laborales.
- ✚ Difundir la política de prevención entre todos los miembros de la empresa

Agradecemos desde ahora el respaldo a esta política.

Firmado:



Dirección

La eficacia del Sistema de Seguridad y Salud Laboral, que ha tomado como ejemplo el cumplimiento de la especificación OHSAS 18001:2007, es responsabilidad directa de la Dirección de la empresa que considera su cumplimiento como un objetivo básico y permanente. En su nombre y representación, el Responsable de Departamento de Seguridad y Salud Laboral supervisará su implantación, mantenimiento y desarrollo, evaluando su adecuación y aplicación correcta, e informará a la Dirección del estado del mismo, como base para proceder a las revisiones sistemáticas establecidas.

4.3 PLANIFICACIÓN

La descripción detallada del Sistema de Seguridad y Salud Laboral de y de los requisitos relativos a su gestión, contenido, aplicación y verificación se incluyen fundamentalmente en la documentación siguiente, que asegura el funcionamiento efectivo y el control de los procesos.

- a) Manual de Seguridad y Salud Laboral.
- b) Procedimientos de Seguridad y Salud
- c) Instrucciones técnicas y manuales formativos
- d) Formatos-Registros.

Los requisitos que se han tenido y se tienen en cuenta a la hora de elaborar la documentación y los registros son:

- Aceptación de normas o reglamentos vigentes.
- Requisitos legislativos y reglamentarios relevantes,
- Decisiones de la organización.

4.3.1 PLANIFICACIÓN DE LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DEL CONTROL DE RIESGOS

La Organización ha establecido un procedimiento para la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y el control de los mismos, permitiéndole, así, identificar, evaluar y controlar los riesgos de seguridad y salud de manera continua. Estos mecanismos vienen determinados en los procedimientos Pp/CVG/01 "*Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos laborales*", Pp/CVG/08 "*Planes de Seguridad y Salud*", Pp/CVG/03 "*Planes de emergencia y capacidad de respuesta*", Pp/CVG/04 "*Control periódico de las actuaciones. Seguimiento y medición del desempeño*".

Estos procesos de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de los riesgos son la base del Sistema de Seguridad y Salud, y en ellos se tienen en cuenta tanto las operaciones normales como las anómalas, así como las posibles situaciones de emergencia. Asimismo, deben tener en cuenta el coste y el tiempo de llevar a cabo esos procesos, así como la facilidad para disponer de datos fiables.

La identificación de peligros y la evaluación de riesgos:

- Se han definido para garantizar su naturaleza pro-activa.
- Prevén la clasificación de riesgos y la identificación de aquellos a eliminar o controlar mediante medidas definidas.
- Son coherentes con el funcionamiento y la capacidad de la organización para controlar el riesgo.
- Proporcionan información para la determinación de requisitos, identificación de necesidades de formación y/o el desarrollo de controles operacionales.
- Prevén el seguimiento de las acciones para asegurarse de la eficacia y de la oportunidad de su implementación.

Las mediciones para la gestión del riesgo reflejan el principio de eliminación de peligros, seguido a su vez por la reducción del riesgo, asumiendo el uso de Equipos de Protección Individual como último recurso.

La organización ha contemplado que, tras la realización de la identificación de peligros, la evaluación de riesgos y el control de los mismos, se realice el seguimiento de las acciones correctivas o preventivas consideradas necesarias. De este modo, se elaborará la planificación de la actividad preventiva en la que se indicará y planificarán los recursos incluyendo para cada actividad preventiva el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución. Los resultados obtenidos de estos procesos se usarán como retroalimentación del sistema, como por ejemplo en revisiones por la dirección, determinaciones de competencia del personal, etc. Tras este seguimiento, se ha contemplado la necesidad de revisar los procesos de identificación de peligros, de la evaluación de riesgos y del control de los mismos, tanto anualmente como ante cambios organizativos, accidentes, incidentes, etc. Se registrarán esas revisiones en el formato de registro Fss 01-01, especificándose si se trata de una revisión programada o por otras causas.

La Evaluación inicial de riesgos es el punto de partida necesario de todo Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, tal y como establece el Art.16 de la LPRL *"La acción preventiva en la empresa se planificará por el empresario a partir de una evaluación inicial de riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores..."*.

Además para poder gestionar de forma correcta la Prevención, es necesario conocer los riesgos sobre los que poder actuar, aunque con el tiempo puedan surgir nuevos. Es necesario un punto de partida sobre el que comenzar a trabajar, aunque con posterioridad esta valoración inicial sea

forzosamente actualizada por el dinamismo de la actividad industrial utilizando las herramientas que se definirán con posterioridad.

Es decir, la evaluación inicial de riesgos posee como objetivo el identificar los peligros en los puestos de trabajo y su nivel de importancia para poder eliminar o minimizar los riesgos detectados y poder planificar las consecuentes actividades.

La evaluación inicial de riesgos es el documento de partida del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, sobre el se marcaran los objetivos y el programa de acción preventiva.

4.3.2 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS

La organización ha establecido, dentro del procedimiento PP/CVG/02: *"Identificación y acceso a los requisitos legales"* los mecanismos necesarios para la identificación de los requisitos legales y de cualquier otro tipo, determinando los medios de acceso a dicha información, a qué elementos de la organización afecta y a quien debe ser dirigida dicha información.

Los canales establecidos por la organización para comunicar a los empleados y partes interesadas externas la información pertinente sobre requisitos legales y otros requisitos serán a través de comunicaciones vía inbox, reuniones de seguridad, producción, reuniones del Comité de Seguridad y Salud, etc.

Además se incluirán en los Planes de Seguridad y Salud las disposiciones legales de aplicación a la obra en concreto.


La empresa recibe actualizaciones de la nueva legislación en materia preventiva a través de varios canales de información: asociaciones empresariales, colegios profesionales, asociaciones, revistas y editoriales especializadas, etc., además de por las propias búsquedas en diversos canales informativos que realizan los técnicos del departamento de prevención periódicamente.

La información se analiza y se archiva en soporte físico y/o informático puesto a disposición de todos los trabajadores que lo quieran consultar. (Fss 02-01)

Se evalúa el grado de cumplimiento legal quedando registrado dicha evaluación del cumplimiento en el Fss 02-02.

4.3.3 OBJETIVOS DE SEGURIDAD Y SALUD

La Dirección, junto con el Responsable y los técnicos de Departamento de Seguridad y Salud fijan periódicamente unos *objetivos* en materia de Seguridad y Salud Laboral, que se incluyen

	<p style="text-align: center;">MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>	<p style="text-align: right;">Página 10 de 35</p> <p style="text-align: right;">Rev. 06</p>
---	--	---

en la memoria anual y se presentan en un primer momento en la reunión anual que realiza la empresas y posteriormente se difunde al Comité de Seguridad y Salud, Responsables de obra y producción y encargados y capataces.

A la hora de establecer los objetivos de seguridad y salud se considerará como elemento de entrada de los mismos toda la información que aportan los diferentes registros y documentos del sistema de gestión implantado, así como la información aportada por el Servicio de Prevención Ajeno y el resultado de las actividades preventivas ejecutadas por dicho Servicio de Prevención (tales como: planificaciones, informes, resultados de las evaluaciones de riesgos,...). Los objetivos de Seguridad y Salud se deben de priorizar en función de la magnitud del riesgo y el número de trabajadores expuestos al mismo.

Estos objetivos deberán asegurar por una parte el cumplimiento de la legalidad como el de la mejora continua, y por ello se registrarán estos objetivos (Fss 04-05) y realizará su seguimiento y control de acuerdo a lo estipulado en el procedimiento Pp/CVG/04 "Control operacional. Seguimiento y Medición del desempeño"

4.3.4 PROGRAMA DE GESTIÓN DE SEGURIDAD Y SALUD

Una vez establecidos los objetivos, estos se plasmaran por escrito en un documento de planificación en donde se establecerán los plazos de ejecución, responsables de consecución y verificación y los recursos necesarios para alcanzar estos objetivos, tanto materiales, humanos como económicos. (Fss 04-05).

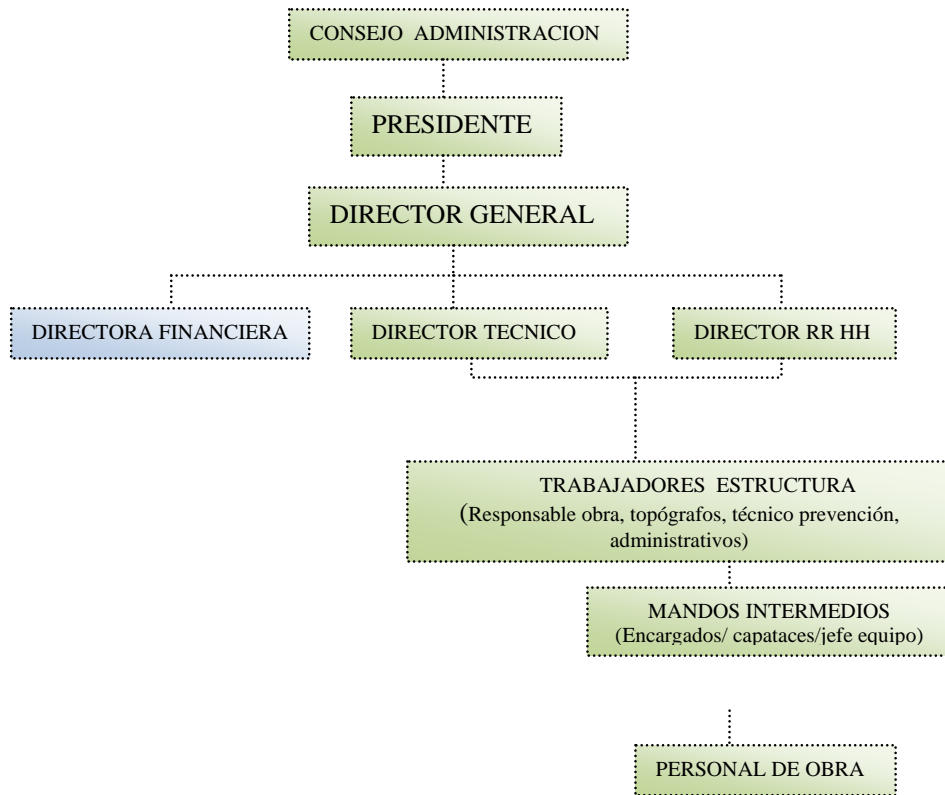
4.4 IMPLEMENTACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

A partir de los elementos de planificación definidos se estructura la organización preventiva y se articulan los procedimientos necesarios para llevar a cabo la implantación efectiva del S.G.P.R.L. y gestionar su implementación.

4.4.1 ESTRUCTURA Y RESPONSABILIDADES

La empresa pertenece al sector de la construcción teniendo como actividad principal tanto la construcción en obra civil, como en edificación.

La estructura organizativa general de la empresa queda representada en el siguiente organigrama:



Presenta una organización de personas trabajando en equipo y compartiendo responsabilidades, objetivos en común, un mayor compromiso de las personas que trabajan en la organización y tomas de decisiones por un mayor número de personas.

Dentro de la estructura se engloban los puestos de directivos, técnicos/responsables de obra, topógrafos, encargados o capataces y personal de ejecución de obra. El número de trabajadores varía a lo largo del año en función de la demanda en las obras a ejecutar. Se mantendrá un listado actualizado mes a mes del número de trabajadores que permanecerá archivado anejo a la evaluación de riesgos en formato digital.

PUESTO DE TRABAJO	CATEGORIAS PROFESIONALES
TECNICO	<ul style="list-style-type: none"> o DIRECTOR PRODUCCION o DIRECTOR DE DESARROLLO o DIRECTOR RR.HH. o RESPONSABLE DE OBRA o RESPONSABLE PRODUCCION o RESPONSABLE PREVENCION o TECNICO PREVENCION o TOPOGRAFO
PERSONAL DE OBRA	<ul style="list-style-type: none"> o PEON o PEON ESPECIALISTA o OFICIAL 2ª o OFICIAL 1ª
PERSONAL DE MAQUINARIA	<ul style="list-style-type: none"> o OFICIAL 1ª o (CONDUCTOR MAQUINARIA DE MOVIMIENTOS DE TIERRA Y EQUIPOS SIMILARES)
PERSONAL DE REPOSICION	<ul style="list-style-type: none"> o PEON ESPECIALISTA o OFICIAL 2ª o OFICIAL 1ª
CAPATAZ/ ENCARGADO	<ul style="list-style-type: none"> o CAPATAZ o ENCARGADO
ADMINISTRATIVOS	<ul style="list-style-type: none"> o ADMINISTRATIVOS o ADMINISTRATIVO DE OBRA

CIVIS GLOBAL, S.L. cuenta con un centro fijo donde se ubican sus oficinas centrales situado en Ctra. De Madrid, 150 (Vigo) además de los centros móviles que corresponden a las obras activas en cada momento, que abarcan tanto el territorio autonómico como el nacional.

Las atribuciones específicas para cada uno de los miembros del Organigrama son:

EQUIPO DE DIRECCIÓN

Formado por los siguientes miembros

- Presidente
- Director General
- Director Técnico
- Director de Personal

- Directora Financiera

Cuyas responsabilidades en el Sistema de Gestión son las siguientes:

- Aprueba la Política y Objetivos y Metas
- Revisa y aprueba los documentos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.
- Revisión y comentarios del Informe de Investigación de accidentes.

DEPARTAMENTO DE PREVENCIÓN

El Departamento de Prevención se encuentra formado por un técnico de prevención con dedicación exclusiva al Departamento y 2 administrativos. Se añade en el 2010 la figura de administrativo de obra que asume funciones administrativas a nivel preventivo en la obra, así como asume la parte activa de control de accesos en obra.

El técnico de prevención tiene la titulación de Técnico Superior en prevención de riesgos laborales en las tres especialidades y los administrativos el nivel básico de prevención.

Los miembros del departamento de prevención son las personas que sin perjuicio de otras funciones asignadas, tienen la misión de servir de enlace entre la Dirección de la Empresa, para informar a esta de todas las cuestiones relacionadas con la Prevención en la empresa, así como para hacerle llegar todas necesidades y aspectos relevantes del Sistema de Prevención.

Las Responsabilidades asignadas a este departamento, de forma general son las siguientes:

- Identificación de los riesgos en base a la Evaluación de Riesgos así como la realización de las medidas de control de estos en el Plan de Control de Riesgos. Realiza la Evaluación de los riesgos, las revisiones que procedan, así como la comunicación, de la evaluación de los riesgos y medidas de control, a los trabajadores de la empresa en su puesto de trabajo, y archivo de los documentos de evaluación.
- Realiza el control de las medidas de Protección Colectiva y realiza el control de entrega de los Equipos de Protección Individual.
- Asegurar la correcta vigilancia de la salud de los trabajadores. Gestión de citas, realiza el control de los reconocimientos periódicos de los trabajadores, colaboración con el servicio de prevención ajeno para elaboración de protocolos y calendario de vigilancia, etc.

- Notificación, investigación y registro de accidentes e incidentes. Obtención de la Estadística de Accidentes como elemento de juicio en la actividad preventiva.
- Comunica a los trabajadores intervinientes en cada instalación las medidas de protección así como las acciones a tomar antes de la misma.
- Coordinación de actividades empresariales con contratistas, subcontratistas y autónomos. Solicitud, revisión y control de la documentación de subcontratistas y autónomos
- Elaboración de los Planes de Seguridad y Salud para la ejecución de las obras
- Legalización documental de las obras en lo concerniente a habilitación de Libros de Visita, Aperturas de Centro de Trabajo, Habilitación libro Subcontratación, etc.
- Seguimiento y control de cumplimiento de normas preventivas en la ejecución de las obras. Visitas a obra, elaboración de informes, seguimiento, etc.
- Formación, información y sensibilización en materia preventiva a todos los niveles de la organización. Identifica las necesidades de formación de los trabajadores en materia de Prevención de Riesgos Laborales e imparte las charlas formativas, y elabora, en conjunto con el departamento de recursos humanos el plan anual de formación.
- Identifica y registra la legislación y actualiza los requisitos legales.
- Recaba del suministrador las características e instrucciones de los equipos de protección individual y colectiva y realizar los programas de control de protección colectivas e individuales.
- Crear y mantener el Sistema de Gestión de Prevención. Elaborar los procedimientos del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales y actualización de los documentos. Distribución de la documentación. Archivo de Registro de Prevención.
- Coordinación y adiestramiento de administrativos de obra o personal asignado para de gestión administrativa de las obras a nivel de prevención, control de accesos, etc.

Formando el Equipo de Prevencion:

- Tecnico Prevencion
- Director Tecnico
- Director Personal

DEPARTAMENTO DE PERSONAL

El Departamento de Personal es el encargado de realizar las comunicaciones referentes a los accidentes de trabajo y la programación formativa.

- En el caso de accidentes el Departamento de personal enviará copia del parte de accidente de la Empresa a la Mutua de Accidentes de trabajo.
- El Departamento de personal se encargará de la notificación (en un plazo inferior a 5 días hábiles) a la autoridad competente de los accidentes con baja laboral así como del seguimiento de la documentación derivada.
- Asimismo, en los 5 primeros días hábiles del mes, el Departamento de personal notificará la relación mensual de accidentes sin baja médica.
- En caso de Accidentes Graves, Muy Graves, Fallecimiento o que afecten a más de 4 trabajadores la comunicación a la autoridad laboral competente se realizará en un plazo inferior a 24 horas
- Entrega equipos de protección individual a los trabajadores de nueva incorporación
- Elabora, en conjunto con el departamento de prevención, el plan anual de formación.
- Recopilar los títulos formativos del curriculum de los trabajadores de nueva incorporación

Formando el equipo de Personal los siguientes miembros:

- Director de Personal
- 2 Administrativas personal

ADMINISTRATIVO DE OBRA

- Control activo de las subcontratas en la obra: realizar la solicitud, recepción, control y archivo de la documentación de los trabajadores de las subcontratas, certificados de maquinaria y revisión de la documentación que deben aportar
- Notificación de accidentes e incidentes de obra
- Control de accesos de obra
- Informará al responsable de obra y departamento de prevención sobre las incidencias al sobre la gestión de la obra dejando constancia en el programa de control de subcontratas.

- Será responsabilidad del administrativo de obra buscar la autorización del responsable de obra para que aquellas empresas que no tengan la documentación en regla accedan a la obra.
- Mantener actualizado el libro de subcontratación de la obra
- Colaborar con los distintos departamentos en la distribución y recopilación de documentos propios del a empresa, etc.

RESPONSABLE DE OBRA/ PRODUCCION

- Cumplir y verificar que el personal a su cargo cumple lo establecido en los procedimientos e instrucciones, esto es, los requisitos legales, normativos, política y objetivos en el ámbito de sus competencias.
- Colaborar con el departamento de prevención en la elaboración de los Planes de seguridad, procedimientos de trabajo, control de subcontratas.

ENCARGADOS/CAPATACES

- Cumplir y verificar que el personal a su cargo cumple lo establecido en los procedimientos e instrucciones, esto es, los requisitos legales, normativos, política y objetivos en el ámbito de sus competencias.
- Asumirán frecuentemente las funciones de recurso preventivo en las obras en las que participen. En función de este cargo deben cumplir las siguientes:
 - Vigilar de forma concreta el cumplimiento de las medidas preventivas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud de la obra, y comprobar su eficacia (según la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/95 introducida por la Ley 54/03 de Reforma del Marco Normativo en Prevención de Riesgos Laborales).
 - Colaborar con los recursos preventivos de su empresa así como con otras presentes en el mismo centro de trabajo. (Artículo 32-bis Ley de la Ley 31/95)
 - Promover en el trabajo comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.

- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas en la obra, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Promover las modificaciones al Plan de Seguridad y Salud que sean necesarias en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos y de las posibles incidencias o modificaciones que puedan surgir a lo largo de la obra.
- Disponer de los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades y procesos desarrollados, así como de la formación preventiva correspondiente, como mínimo, al nivel básico.

PERSONAL DE OBRA

- 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 por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas por éste.
- 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.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar las actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- 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 el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

ORGANIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Atendiendo a la legislación aplicable:

- *El reglamento de los Servicios de Prevención (RD.39/97) en Art. 1º y 2º establece que las actividades de Prevención deberán integrarse en el conjunto de actividades de la empresa y en todos los niveles jerárquicos de la misma.*
- *La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/95) en sus Art. 30 y 31 establece que la organización formal para el desarrollo de la actuación preventiva se realizará con los medios propios y concertando los medios ajenos para aquellas actividades que no se pueden asumir dentro de algunas de las modalidades que se establecen en el Capítulo 3 del Reglamento de los Servicios de Prevención.*
- *La Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) en su Art. 20 establece que la empresa deberá asignar al personal encargado de poner en práctica las medidas de emergencia.*
- *El Capítulo quinto de la LPRL establece los requerimientos para la consulta y participación de los trabajadores.*

Siguiendo los anteriores criterios, el modelo organizativo de la Prevención de la empresa corresponde, pues, a un modelo de Gestión Integrada, cuyas características básicas son:

- La Dirección asume la responsabilidad máxima de su definición y posterior aplicación.
- La línea de mando, según queda definido en el organigrama de la empresa que se describe en la estructura organizativa adquiere la responsabilidad de su puesta en práctica y gestión en ámbito propio y específico de sus competencias.
- Los trabajadores, además de incorporar las actividades de Prevención y Protección como parte de sus tareas, adquieren el derecho a ser consultados y a tener una participación activa en la misma a través de los Delegados de Prevención y, en su caso, del Comité de Seguridad y Salud de la empresa.
- La Dirección y la línea de mando contarán con el apoyo y asesoramiento del equipo de prevención de la empresa

La Modalidad preventiva elegida por CIVIS GLOBAL, S .L. es un modelo mixto asumiendo como Servicio de Prevención Propio las especialidades de Seguridad y Psicología y Ergonomía, y contratando con un Servicio de Prevención Ajeno las especialidades de Higiene Industrial y Vigilancia de la Salud. El servicio de prevención propio de la empresa se encuentra constituido por 1 Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

Teniendo en cuenta todo lo anterior, la empresa define como modelo organizativo una estructura de Prevención Integrada, todo ello bajo el respaldo efectivo de la Dirección que solicita y

exige a todos sus colaboradores la máxima eficiencia en la Prevención de Riesgos Laborales con objeto de alcanzar un elevado nivel de protección para todos.

Partiendo de este modelo organizativo en materia preventiva, la empresa, debe determinar la estructura organizativa y recursos disponibles para gestionar la prevención en la empresa.

Se definirán a partir de aquí las funciones y responsabilidades a todos los niveles organizativos.

La organización de en materia preventiva se representa en dos organigramas preventivos, debido a la particularidad de que en las obras existen otras figuras con responsabilidad preventiva que se deben destacar.

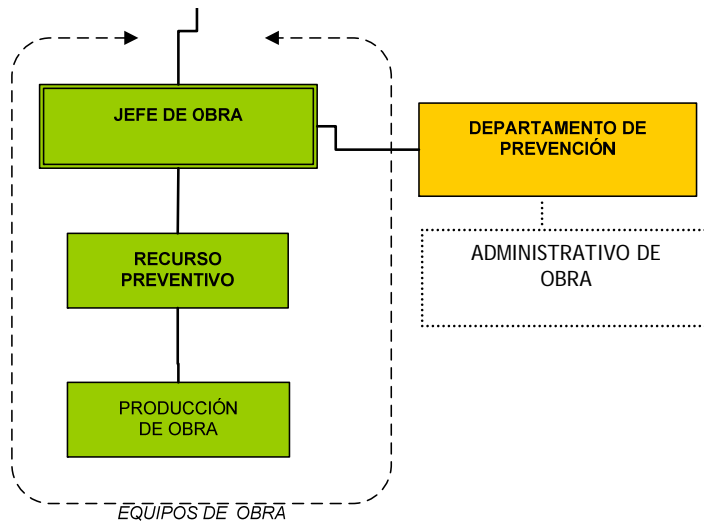


Ilustración 1: organigrama preventivo obra

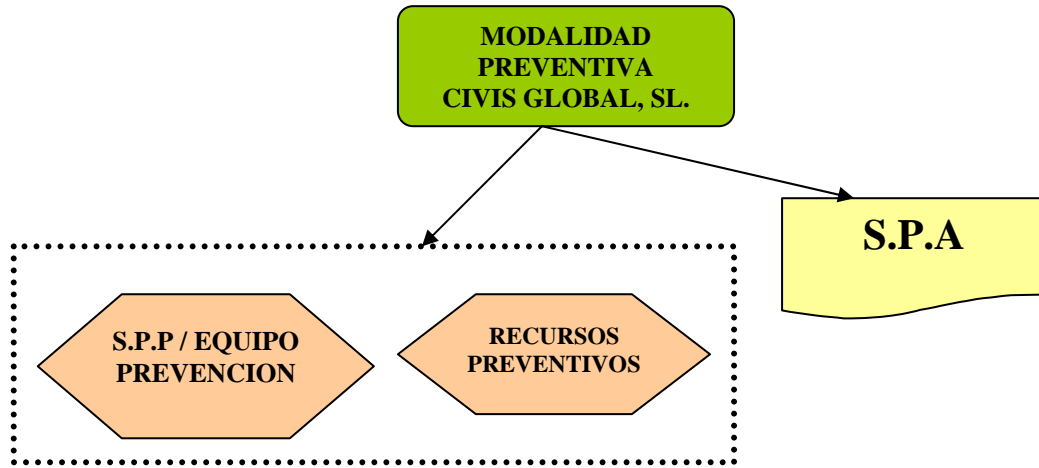


Ilustración 2: organigrama preventivo general

SERVICIO DE PREVENCIÓN PROPIO

El Servicio de Prevención Propio se estructura de la siguiente forma:

- Director general
- Departamento de Prevención
 - Responsable de departamento
 - administrativos

Las funciones y responsabilidades se han descrito anteriormente.

MIEMBRO DESIGNADO POR LA ALTA DIRECCIÓN

El miembro de la alta dirección con responsabilidad específica en el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales es el Director General de **CIVIS GLOBAL, S.L.** y tiene la función, la responsabilidad y la autoridad definidas para:

- Asegurar que los requisitos del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales sean establecidos, implementados y mantenidos de acuerdo con la norma OHSAS 18001.

- Asegurar que los informes de funcionamiento del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales sean presentados a la cúpula directiva para la revisión y como base para la mejora del mismo.

Para este fin, el representante de la Dirección estará regularmente informado del funcionamiento del sistema, participando activamente en las revisiones periódicas y en el establecimiento de objetivos de prevención de riesgos laborales.

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (DELEGADOS PREVENCIÓN)

Se trata de un órgano consultivo, el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

El Comité estará formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y por el empresario y/o sus representantes en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud participarán, con voz pero sin voto, los Delegados Sindicales y el técnico de prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición del mismo.

El Comité de Seguridad y Salud tendrá las siguientes competencias:

- a. Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa. A tal efecto, en su seno se debatirán, antes de su puesta en práctica y 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, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la ley 31/1995 y proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- b. Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- c. Debatir en su seno, antes de su aplicación, todo aquello que tenga una incidencia en la Prevención de Riesgo: organización y planificación del trabajo, organización y desarrollo de las actividades de Prevención y protección, etc.

civisglobal	MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES	Página 22 de 35 Rev. 06
--------------------	---	--------------------------------

En el ejercicio de sus competencias, el Comité de Seguridad y Salud estará facultado para:

- a. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.
- b. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del servicio de prevención, en su caso.
- c. 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.
- d. Conocer e informar la memoria y programación anual de servicios de prevención.

Los miembros actuales del Comité de Seguridad y Salud de se encuentra formado por:

- Director de Personal
- Director tecnico
- Responsable de Grupo de Obras
- 3 delegados prevención

RECURSO PREVENTIVO

Atendiendo a la disposición adicional única del RD 1627/1997 sobre disposiciones mínimas de seguridad en las obras de construcción, que ha sido modificado por el artículo 2 de RD 604/2006, de 19 de mayo, en la obra se designará un responsable de seguridad y salud, que formará parte del equipo de ejecución de la obra, preferentemente perteneciente a la empresa contratista y que en virtud de su designación deberá:

- Vigilar de forma concreta el cumplimiento de las medidas preventivas incluidas en el Plan de Seguridad y Salud de la obra, y comprobar su eficacia (según la disposición adicional decimocuarta de la Ley 31/95 introducida por la Ley 54/03 de Reforma del Marco Normativo en Prevención de Riesgos Laborales).
- Colaborar con los recursos preventivos de su empresa así como con otras presentes en el mismo centro de trabajo. (Artículo 32-bis Ley de la Ley 31/95)

- Promover en el trabajo comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y de protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas en la obra, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Promover las modificaciones al Plan de Seguridad y Salud que sean necesarias en función del proceso de ejecución de la obra, de la evolución de los trabajos y de las posibles incidencias o modificaciones que puedan surgir a lo largo de la obra.
- Disponer de los conocimientos, la cualificación y la experiencia necesarios en las actividades y procesos desarrollados, así como de la formación preventiva correspondiente, como mínimo, al nivel básico.

Las funciones de recurso preventivo generalmente recaerán sobre el capataz o encargado de la obra, los cuales disponen de la cualificación en materia de seguridad y salud necesaria para desempeñar las funciones antes numeradas.

La presencia del recurso preventivo en obra será durante los procesos o actuaciones que requieran especial vigilancia, tales como trabajos en zanjas y movimientos de tierras, trabajos en proximidad de líneas eléctricas, trabajos de manipulación de cargas, trabajos con elementos prefabricados pesados, etc.

SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO

Es necesario indicar que las modalidades preventivas contratadas con el SPA son las de VIGILANCIA DE LA SALUD de acuerdo con el contrato vigente, así como la HIGIENE INDUSTRIAL.

Entre sus funciones:

- a. Elaboración de planes de emergencia
- b. Mediciones higiénicas y valoración de puestos por exposición a agentes químicos
- c. La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.
Definición de protocolos médicos aplicables a los puestos de trabajo

Los artículos o apartados a los cuales se hace referencia se encuentran en la Ley 31/1995.

4.4.2 FORMACIÓN, TOMA DE CONCIENCIA Y COMPETENCIA

Con el fin de dar cumplimiento al deber de protección fijado en la LPRL en su Art. 14. que posee la dirección, se adoptarán las medidas necesarias para que los trabajadores reciban la información y formación en Prevención de Riesgos Laborales necesarias así como se permitirá su participación mediante consulta. Todo ello en el marco de lo que establecen los Art. 18,19 y 33 de la LPRL.

INFORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

Para asegurar la correcta implantación y funcionamiento del SGPR se hace necesaria la existencia de sistemas de información eficaces entre los diferentes niveles y funciones de la organización.

Se establecerá un procedimiento de información a los trabajadores con el objetivo de garantizar que todos los trabajadores, con independencia de su formación y cargo dentro de la empresa, tengan una información eficaz para el cumplimiento y desarrollo de la Política de Prevención de Riesgos Laborales. Pp/CVG/06 *“Formación, información, consulta, comunicación y participación de los trabajadores. Comunicaciones externas”*.

La información a los trabajadores se realizará además de en las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud, a través de distintos medios:

- Notas internas
- Tablones informativos
- Reuniones con los delegados de prevención, responsables de obra, encargados y capataces, trabajadores.

Cuando se incorpore un nuevo trabajador, además de la formación de bienvenida se le informará de la modalidad preventiva adoptada por la organización, estructura de departamento de prevención, tipo y modo de realización vigilancia de la salud, trabajos restrictivos según puesto, autorización de uso de maquinaria, derechos y obligaciones, etc.

FORMACIÓN DE LOS TRABAJADORES

La formación de los trabajadores tiene como objetivo garantizar que todos los trabajadores, con independencia de su cargo en la empresa, tengan una formación eficaz para el cumplimiento y desarrollo de sus actividades de una forma segura.

Se establece un procedimiento de formación Pp/CVG/06 *“Formación, información, consulta, comunicación y participación de los trabajadores. Comunicaciones externas”*.

A partir de la consulta periódica de los registros generados en las inspecciones periódicas, los registros de incidentes y accidentes ocurridos en la empresa, el Departamento de Prevención junto con el Departamento de Recursos Humanos de CIVIS GLOBAL,S.L, identifica aquellas carencias de formación de los trabajadores, adaptadas a la naturaleza de los riesgos a los que están expuestos en su puesto de trabajo, basadas principalmente en lo siguiente:

- Prácticas inseguras realizadas en la empresa.
- Empleo de equipos de trabajo o introducción de nuevos equipos o métodos de trabajo.
- Nuevos riesgos que aparezcan.
- Necesidades de formación comunicadas por los trabajadores.
- Necesidades de formación mínima que los trabajadores deben tener, regulada por alguna legislación específica de riesgos

De acuerdo a estas necesidades detectadas, se establecerá la planificación de la formación mediante el Plan de formación anual de **CIVIS GLOBAL, S.L.**, elaborado por el departamento de RRHH, en colaboración con el departamento de Prevención y Comité de Seguridad y Salud.

Por parte de los técnicos del Departamento de Prevención a cada nuevo trabajador se le imparte una Formación de Bienvenida que incluye:

- Historia y evolución de la compañía (cultura y valores)
- Modalidad preventiva
- Comité de seguridad y salud
- Actuación de los trabajadores en materia de PRL
- Formación en PRL. Formación según convenio (Tarjeta profesional de la construcción)
- Evaluación de riesgos según puesto de trabajo
- Riesgos específicos de la construcción
- Riesgos y medidas preventivas

- Actividades en obra
- Maquinaria y medios auxiliares. Medidas preventivas (Hormigonera, sierra circular, dumper motovolquete, herramientas manuales, máquinas-herramientas, eslingas, escaleras, andamios, etc...)
- Sustancias químicas en obra
- Gestión de los epi's
- Señalización en obra
- Señalización en obra lineal
- Manipulación manual de cargas
- Amianto
- Espacios confinados (Equipo de Civis Global)
- Plan de emergencia (Primeros auxilios y asistencia a accidentados en obra)

Formación que se imparte previo al inicio de sus trabajos, con una duración mínima de 2 horas.

De estas charlas formativas, se llevará un registro mediante la firma del recibí por parte del trabajador del formato de registro Fss 06-02.

4.4.3 CONSULTA Y COMUNICACIONES INTERNAS Y EXTERNAS

CONSULTA Y COMUNICACIONES INTERNAS

Se promueve la comunicación e información entre las áreas y sus correspondientes niveles y otras partes interesadas, según lo establecido en el procedimiento Pp/CVG/06 "*Formación, información, consulta, comunicación y participación de los trabajadores. Comunicaciones externas*".

La Consulta y Participación a los trabajadores, será realizada a través de los órganos de representación especializada, como es el Comité de Seguridad y Salud.

En cuanto a las consultas y comunicaciones en materia de Seguridad y Salud, promueve la participación de los empleados para que:

- estén involucrados en el desarrollo y revisión de las políticas y procedimientos para la gestión de riesgos,

- sean consultados respecto a cualquier cambio que afecte a la seguridad y salud laboral,
- estén representados en asuntos de la Seguridad y Salud
- sean informados sobre quién o quienes son sus representantes de la seguridad y salud y la persona designada por la dirección.

A este respecto el Comité de Seguridad y Salud de celebra reuniones con una periodicidad mínima trimestral, en las que se emite un Acta de reunión del Comité de Seguridad y Salud, que se encontrará a disposición de todos los trabajadores, además de charlas informativas *in situ* durante las visitas o inspecciones de obra.

COMUNICACIONES EXTERNAS

El servicio de prevención gestionará las comunicaciones externas relacionadas con la seguridad en el trabajo (contratas, subcontratas, visitas, estamentos públicos, etc...) según lo establecido en los procedimientos Pp/CVG/06 "Formación, información, consulta, comunicación y participación de los trabajadores. Comunicaciones externas" y Pp/CVG/07 "Coordinación subcontratistas"

4.4.4 DOCUMENTACIÓN

La organización ha definido la mínima documentación necesaria para asegurarse de que su sistema de gestión es lo más eficaz posible y de que se comprende adecuadamente.

Para ello ha desarrollado la documentación que describe su sistema de gestión, definiendo las responsabilidades y autoridades, así como el acceso a la documentación del sistema que puedan poseer los componentes de la organización.

En lo que respecta al presente Manual de Seguridad y Salud Laboral está sometido a una sistemática controlada de aprobación, modificación y distribución, de tal forma que se asegure que la revisión actualizada esté disponible en aquellos puntos en los que deba ser utilizado, tal y como se refleja en el procedimiento Pp/CVG/13 "*Identificación, emisión, control y distribución de los documentos*"

4.4.5 CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN Y DE LOS DATOS

Los documentos pertenecientes al Sistema de Gestión de son:

- Examinados para comprobar que son precisos, completos, legibles, accesibles y aplicables.
- Revisados, elaborados y aprobados por personas autorizadas.
- Distribuidos a las personas afectadas en su última edición en vigor.
- Utilizados por las personas adecuadas.
- Modificados de forma controlada.
- Archivados y controlados.

La sistemática de elaboración, aprobación, identificación, distribución y modificación viene reflejada en el procedimiento Pp/CVG/13 "Identificación, emisión, control y distribución de los documentos" y el Pp/CVG11 "Revisión por la dirección"

4.4.6 CONTROL OPERACIONAL

Se establece la necesidad de que la organización establezca unos procedimientos para el control de riesgos de las operaciones, objetivos, política y requisitos legales.

Se elabora un procedimiento general de control de operaciones Pp/CVG/04 "Control periódico de las actuaciones. Seguimiento y medición del desempeño". Las actividades que deben ser cubiertas por el control operacional son las siguientes:

- inspecciones en obra/oficina
 - interno – Seguimiento del Plan de seguridad/Plan Prevención.
Visitas a obra por personal propio
 - externo :
 - Inspecciones de trabajo, sanciones
 - Coordinadores de seguridad y salud
- Trabajos con amianto – gestión y manipulación de residuos
- Trabajos con espacios confinados- acceso y mediciones
- Control de los subcontratistas
- Controles médicos de Vigilancia de la salud
- Control de las condiciones ambientales (oficinas y obra)
- Control sobre los bienes, equipamiento y servicios adquiridos

- Control de maquinaria en alquiler y propia
- Control de las instalaciones de higiene y bienestar
- Control de los productos químicos

La organización ha establecido, dentro de los Pp/CVG/01 "*Identificación de peligros y evaluación y control de riesgos laborales*", Pp/CVG/08 "*Planes de Seguridad y Salud*" las actuaciones a llevar a cabo para asegurar una aplicación efectiva de las medidas de control y respuesta para controlar los riesgos, teniendo en cuenta la necesidad de revisar periódicamente dichas actuaciones. En dichos procesos se ha tenido en cuenta la necesidad de documentar los procedimientos de control de riesgos, en los casos en que su puesta por escrito permita un mejor control de dichos riesgos. Asimismo, se ha considerado la necesidad de recabar toda la información posible en materia de seguridad y salud de todas las partes interesadas, tanto internas como externas.

Para el caso de los centros fijos, es decir oficinas, el control de las actividades se realiza en base a la planificación. Realizándose los controles ambientales necesarios, mantenimiento preventivos y control periódico de los riesgos.

Para control operacional en las obras se establecerán diferentes medidas de control de las actuaciones:

- o Dentro de este apartado se contemplan situaciones particulares de trabajo en obras o centros itinerantes, tales como entrada a espacios confinados, trabajos en proximidad de líneas eléctricas, trabajos con amianto todas ellas operaciones que entrañan un riesgo específico en sí mismas y que deben estar procedimentadas y controladas especialmente. Por ello se redactaran normas o instrucciones de seguridad que contemplen estas situaciones particulares debiendo los trabajadores estar informados de las mismas.
- o se ha implantado y se mantiene al día un procedimiento para llevar a cabo la coordinación de actividades empresariales, control de subcontratas. Pp/CVG/07 "*Coordinación de subcontratistas*"
- o se ha implantado y se mantiene al día un procedimiento para llevar a cabo controles de seguridad mediante inspecciones o visitas a obra. Pp/CVG/04 "*Control periódico de la actuaciones. Seguimiento y medición de desempeño*"; Pe/CVG/02 "*Procedimiento específico gestión de obras*", Pe/CVG/03 "*Control de acceso a obras*".
- o El control de la adquisición o alquiler de equipos de trabajo o productos tiene como objeto garantizar que las sustancias y los equipos que se adquieran o compren sean seguros,

adecuados al trabajo y convenientemente adaptados a tal efecto. Pp/CVG/04 "*Control periódico de la actuaciones. Seguimiento y medición de desempeños*"

- o La Vigilancia de la Salud comprende el conjunto de aquellas actividades que, realizadas con criterios de eficacia y efectividad por personal sanitario debidamente acreditado, están dirigidas a la mejora de la salud de los trabajadores y a la detección de daños o posibles daños derivados de las condiciones de Seguridad e Higiene en el trabajo. Pp/CVG/04 "*Control periódico de la actuaciones Seguimiento y medición de desempeño*";
- o Se establecerá un procedimiento específico para la gestión de EPIS, adecuándose a la evaluación de riesgos. Se establecerán los tipos, cuantías, destinatarios, formación, información sobre uso, además de control sobre su adquisición. Pp/CVG/15 "*Gestión de epis*";

Se elaborarán unos indicadores para la medición y seguimiento del desempeño de los controles a realizar de las actividades y sistema de gestión, indicándose la periodicidad para la realización del seguimiento. Pp/CVG/04 "*Control periódico de la actuaciones. Seguimiento y medición de desempeño*".

4.4.7 PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

La organización ha tenido en cuenta, en el procedimiento Pp/CVG/03 "*Planes de emergencia y capacidad de respuesta*", la necesidad de evaluar periódicamente la respuesta ante los accidentes y situaciones de emergencia potenciales, así como planificar su cumplimiento, mediante la realización periódica de simulacros.

Por ello se incluyen en los Planes de Seguridad y Salud de las obras un plan de emergencia genérico adaptado a las circunstancias particulares de las obras o centros fijos itinerantes.

Se elaborará un plan de emergencia del centro fijo que se dará a conocer a los trabajadores de las diferentes empresas que ocupan las instalaciones, para coordinar las posibles situaciones de emergencia. Para la implantación del plan de emergencia se identificarán y formarán los recursos humanos que actuarán como equipo de primera intervención.

Una vez formado el equipo se realizarán simulacros de actuación para verificar la eficacia de las medidas propuestas.

Al menos una vez por año, el Departamento de Prevención, comprobarán todos y cada una de las medidas de seguridad adoptadas para evitar los accidentes en las instalaciones y obras, con la aplicación de un check list de verificación. Se comprobará el grado de conocimiento de los trabajadores de las pautas de actuación en caso de emergencia, así como el control de los medios de extinción existentes (accesibilidad, señalización, estado, etc)

4.5 VERIFICACIÓN Y ACCIÓN CORRECTIVA

La verificación de la correcta implementación de los procesos del sistema de gestión, y en su caso, del establecimiento de las acciones correctivas necesarias para lograr los objetivos de prevención planteados se realiza con los elementos que se definen a continuación.

4.5.1 SEGUIMIENTO Y MEDICIÓN DE LAS ACTUACIONES

Se establece la necesidad de analizar toda la información obtenida sobre el funcionamiento del sistema de gestión de seguridad y salud, con el objetivo de extraer conclusiones que permitan identificar los fallos de dicho sistema, intentando adelantarse a la ocurrencia de la materialización de riesgos, identificando e implantando las posibles medidas preventivas y, llegado el caso, correctivas. Para ello el departamento de prevención realizará el seguimiento de las actuaciones llevadas a cabo en materia preventiva.

Con las inspecciones o visitas de seguridad a obra se redactarán informes de seguimiento de aplicación del plan de seguridad y salud que permite comprobar el grado de eficacia de los mecanismos de control del sistema de gestión, así como el nivel de implicación en la gestión preventiva de los distintos miembros de la organización implicados.

Además los informes de control y seguimiento de las obras en materia preventiva, sanciones o visitas, realizadas por parte de agentes externos a la organización, es decir, coordinadores de seguridad y salud, dirección de obra, inspección de trabajo, etc. también se utilizan como indicadores del grado de cumplimiento de las actuaciones llevadas a cabo en materia preventiva.

Las comunicaciones y participación de los trabajadores a través de encuestas de satisfacción, reuniones de seguridad, comité de seguridad y salud, buzones de sugerencias, etc. nos podrán ayudar a obtener datos que también actúen como indicadores del la implantación del sistema.

Se elaborarán unos indicadores para la medición y seguimiento del desempeño de los controles a realizar de las actividades y sistema de gestión, indicándose la periodicidad para la realización del seguimiento.

4.5.2 ACCIDENTES, INCIDENTES, NO CONFORMIDADES Y ACCIÓN CORRECTIVA Y PREVENTIVA

El análisis e investigación de accidentes e incidentes es una herramienta que nos dará como resultado de la casuística de accidentes, pudiendo determinarse que medidas de control o acciones correctivas o preventivas se deben aplicar en situaciones similares que puedan llegar a darse, o para evitar que vuelvan a ocurrir dichas circunstancias.

Los objetivos perseguidos por el análisis e investigación de accidentes e incidentes son los siguientes:

- A) Identificar las causas
- B) Proponer medidas correctoras para evitar que el mismo tipo de accidente/incidente pueda volver a producirse.
- C) Utilizar este proceso para fomentar la Formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- D) Actualizar la evaluación de riesgos, así como detectar posibles situaciones de riesgo.
- E) Evitar la repetición del accidente o incidente, así como minimizar posibles consecuencias

Deberá asegurarse que los accidentes e incidentes acontecidos, así como las no conformidades son identificados y controlados, según lo establecido en el procedimiento Pp/CVG/10: *"Tratamiento de no conformidades, acciones correctoras y preventivas"*, Pp/CVG/05 *"Notificación, investigación y estadística de accidentes e incidentes"* detallando, asimismo, la sistemática de identificación, registro y responsabilidades que se generan.

El Departamento de Prevención evaluará periódicamente los registros de No Conformidades. Podrá proponer reuniones de seguridad y salud laboral para analizar los problemas existentes y acordar las acciones encaminadas a su prevención y solución. Se comunicará al Comité de Seguridad y Salud.

En el procedimiento Pp/CVG/10: *"Tratamiento de no conformidades, acciones correctoras y preventivas"*, Pp/CVG/05 *"Notificación, investigación y estadística de accidentes e incidentes"* se describe la sistemática para analizar, investigar y corregir las causas que producen problemas en la gestión de la seguridad y salud laboral o establecer acciones de carácter preventivo y correctivo.

4.5.3 REGISTROS Y GESTIÓN DE LOS REGISTROS

El control de los registros permite establecer un sistema organizado y sistemático para la recogida y archivo de la información relacionada con las actividades preventivas. En cada procedimiento se establecerá la forma de archivo y registros generados por el Sistema de Gestión.

La creación de un sistema de registro tiene por objetivo:

- Tener capacidad demostrativa, basada en la disponibilidad de datos objetivos, de las acciones preventivas realizadas.
- Efectuar el seguimiento y control de las acciones preventivas.
- Evaluar el coste de estas acciones.
- Evaluar la eficacia de las medidas correctoras implantadas.

4.5.4 AUDITORÍA

AUDITORIAS INTERNAS

CIVIS GLOBAL, S.L debe realizar auditorias internas para determinar si el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral es conforme con los requisitos de la Especificación OHSAS 18001:2007 y si ha sido implantado de manera efectiva y comprobar si se mantiene actualizado.

Las Auditorías Internas se programan anticipadamente, se planifican y realizan según el procedimiento Pp/CVG/09: "*Auditorias Internas y externas*" con el objetivo de cubrir la totalidad de las distintas áreas y las actividades desarrolladas en cada una de ellas.

Los resultados de las auditorias se registran y transmiten a la Dirección y al resto de los departamentos afectados. La Dirección, en colaboración con el Departamento de Prevención asume el compromiso de implantar en el menor plazo posible las acciones correctivas originadas a raíz de las no conformidades detectadas en el transcurso de las Auditorias Internas. Se aplicará el procedimiento Pp/CVG/10: "*Tratamiento de No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas*".

Es responsabilidad del Departamento de Prevención el seguimiento de los resultados de las Auditorias Internas, verificando y registrando la puesta en marcha y la eficacia de las acciones correctivas adoptadas ante cada no conformidad.

AUDITORIAS EXTERNAS

Las auditorias externas persiguen el mismo objetivo que las anteriores pero con una particularidad, ya que estas auditorias podrían denominarse también como reglamentarias, ya que son obligatorias tal como marca el Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/97) en su Art.29, y con una periodicidad de 2 años (R.D. 604/2006).

CIVIS GLOBAL, S.L debe realizar las auditorias externas debido a que ha asumido como modalidad preventiva el servicio de Prevención Propio. Estas auditorias se concertarán con empresas externas acreditadas.

Los resultados de las auditorias se registran y transmiten a la Dirección y al resto de los departamentos afectados. La Dirección, en colaboración con el Departamento de Prevención asume el compromiso de implantar en el menor plazo posible las acciones correctivas originadas a raíz de las no conformidades detectadas en el transcurso de las Auditorias Internas. Se aplicará el procedimiento Pp/CVG/10: *"Tratamiento de No Conformidades, Acciones Correctoras y Preventivas"*.

4.6 REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN

La revisión -examen crítico- de los resultados reales del funcionamiento del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, tiene como misión evaluar de forma continuada la adecuación y eficacia del Sistema para el cumplimiento de la política y objetivos establecidos, teniendo en cuenta siempre los cambios que acontecen en el entorno y en las condiciones de trabajo.

De esta revisión surgirán los cambios a realizar en el Sistema (si procede), los objetivos y políticas de seguridad y salud laboral para el próximo ejercicio y las nuevas necesidades de recursos y de formación que se deberán proporcionar.

La Dirección realiza como mínimo cada 12 meses la revisión del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud Laboral, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento Pp/CVG/11: *"Revisión por la Dirección"* donde se indican tanto los elementos de entrada para la realización del Informe de Revisión del Sistema por la Dirección como respecto a las conclusiones que se deben obtener.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y en las del equipo de prevención también se analizarán las incidencias, no conformidades y aspectos a valorar del Sistema de Gestión conforme se vayan planteando.

