

	<b>LISTADO DE PROCEDIMIENTOS</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL</b>	REV: 2
	<b>PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA diciembre 2018	PAGE/HOJA 1/1

<b>CODIGO</b>	<b>TITULO</b>	<b>FECHA</b>	<b>REVISION</b>
AyD-PRL-001	PLAN DE PREVENCIÓN	Diciembre 2018	2
AyD-PRL-002	IDENTIFICACIÓN REQUISITOS LEGALES APLICABLES Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO	Febrero 2017	0
AyD-PRL-003	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA	Febrero 2017	0
AyD-PRL-004	CONTROL DE DOCUMENTOS	Febrero 2017	0
AyD-PRL-005	CONTROL OPERACIONAL	Febrero 2017	0
AyD-PRL-006	MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO	Febrero 2017	0
AyD-PRL-007	EVALUACIÓN DE RIESGOS	Febrero 2017	0
AyD-PRL-008	INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES	Septiembre 2018	1
AyD-PRL-009	REVISIÓN DEL SISTEMA POR LA DIRECCIÓN	Febrero 2017	0
AyD-PRL-010	PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS	Febrero 2017	0
AyD-PRL-011	GESTIÓN DE REGISTROS EN P.R.L.	Junio 2018	1
AyD-PRL-012	COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	Febrero 2017	0

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-001</b>	REV: 2
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	DATE/FECHA: diciembre 2018	PAGE/HOJA: Página 1 de 5

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> diciembre 2018
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>		<b>Date/Fecha:</b> diciembre 2018
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> diciembre 2018

#### **REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

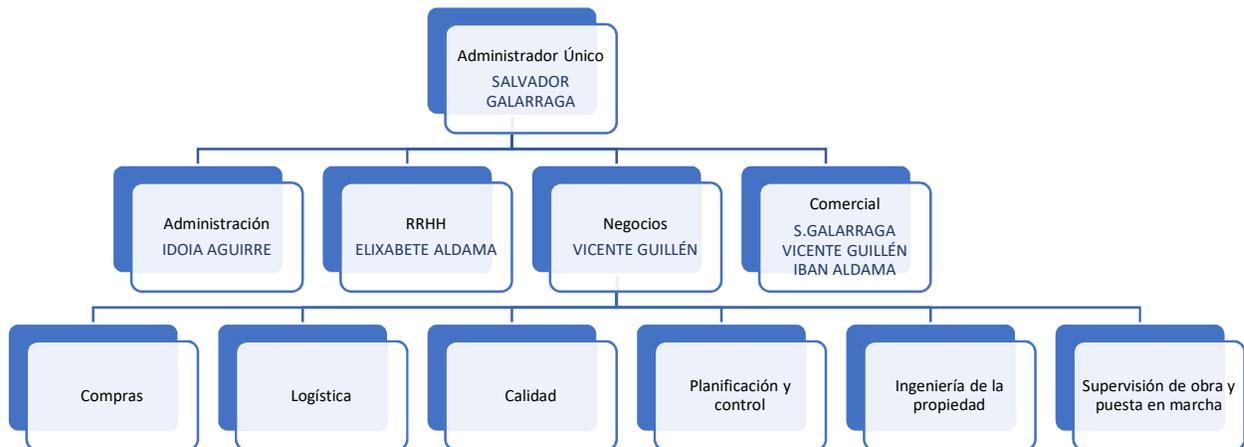
<b>REV</b>	<b>FECHA DATE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION</b>
0	28-2-17	Documento inicial.
1	31-1-18	Cambiar organigrama.
2	27-12-18	Cambiar organigrama. Sustituir el puesto de Responsable de Servicios por Responsable de Negocios.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-001</b>	REV: 2
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	DATE/FECHA: diciembre 2018	PAGE/HOJA: Página 2 de 5

1. **ESTRUCTURA ORGANIZATIVA**
2. **RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES**
3. **REFERENCIAS**
4. **PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS**
5. **RECURSOS**
6. **EVALUACIÓN DE RIESGOS**
7. **PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-001</b>	REV: 2
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	DATE/FECHA: diciembre 2018	PAGE/HOJA: Página 3 de 5

## I. ESTRUCTURA ORGANIZATIVA



	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-001</b>	REV: 2
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	DATE/FECHA: diciembre 2018	PAGE/HOJA: Página 4 de 5

## 2. RESPONSABILIDADES Y FUNCIONES

PUESTO	RESPONSABILIDADES	FUNCIONES
Administrador Único	Es la figura de la más alta Dirección que asume las labores de PRL.	Revisión por la Dirección; Asignar partidas presupuestarias; Delegar funciones por departamentos.
Responsable de PRL	Garantizar la gestión y seguimiento de las actividades en PRL.	Coordinar la Gestión de la PRL en contacto directo con el S.P. AJENO
Responsable de Negocios	Elaborar cuadro de necesidades Formativas para los trabajadores	Solicitar necesidades de Formación a las empresas clientes; Llevar a cabo la Coordinación actividades preventivas.
Responsable RRHH, Informática y PRL	Colaborar con el responsable de PRL en garantizar el impulso de las actividades preventivas y el seguimiento y cumplimiento de la Planificación Preventiva anual.	Coordinación con S.P. AJENO. Impulsar las actividades PRL y preparar informes (Revisión por la Dirección, Auditorías, etc.).  Controlar la Planificación Preventiva anual y el estado de la base de datos de No Conformidades. .
Responsable Administración, Calidad y Medio Ambiente	Colaborar con Responsable de PRL en todo lo necesario, en especial con respecto al personal de Administración.	Coordinación con S.P. AJENO. Impulsar las actividades PRL y preparar informes (Revisión por la Dirección, Auditorías, etc.).  Controlar la Planificación Preventiva anual y el estado de la base de datos de No Conformidades.
Trabajadores en general.	Colaborar con responsable de PRL en la mejora de las condiciones de los puestos de trabajo y la formación de los trabajadores.	Informar de cualquier condición o riesgo detectado al responsable de PRL. Cumplir acciones preventivas y correctivas encomendadas por responsable PRL en la adopción de medidas para solventar No conformidades.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-001</b>	REV: 2
	<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.</b>	DATE/FECHA: diciembre 2018	PAGE/HOJA: Página 5 de 5

### 3. REFERENCIA OHSAS:

Norma OHSAS 18001/ 2007 Especificaciones para Sistemas de Gestión de la Salud y Seguridad Laboral. Implementación y operación (recursos, funciones, responsabilidad y autoridad).

### 4. PROCEDIMIENTOS Y PROCESOS.

El responsable de PRL, mantendrá actualizado un listado de Procedimientos, e instrucciones (en su caso), en soporte informático, que pueda ser consultado por cualquier persona de la empresa, en todo momento. A tales efectos, se dispondrá de una intranet o soportes Dropbox o similar, de acceso para todo el personal.

### 5. RECURSOS NECESARIOS PARA LA P.R.L. EN LA EMPRESA

Cuando se proceda a especificar las actuaciones a llevar a cabo en la Planificación de la Actividad Preventiva, si en alguna actuación el coste no es significativo, no se asignará partida presupuestaria al efecto y se imputará a la partida contable correspondiente. Y cuando para llevar a cabo alguna actuación, sea necesaria la asignación de partida presupuestaria concreta, así se recogerá indicando a qué partida se cargarán los costes.

### 6. EVALUACIÓN DE RIESGOS.

La Evaluación de Riesgos de todos y cada uno de los Puestos de Trabajo de la empresa, se llevará a cabo según lo indicado en el procedimiento al efecto: **“Evaluación de Riesgos”**.

### 7. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

#### 7.1. Propuesta de Planificación.

A partir de la Evaluación Inicial y siguiendo lo indicado en el procedimiento de “Evaluación de Riesgos”, el S.P. Ajeno propondrá la Planificación de la Actividad Preventiva para el año en curso.

#### 7.2. Análisis y discusión de la Planificación.

Con la planificación elaborada por el S.P. Ajeno, el Responsable de Prevención de Riesgos Laborales de la empresa analizará la misma y la ratificará en caso de encontrarla adecuada, o propondrá enmiendas, cambios, etc., al S.P.A. en caso de considerarla inadecuada. En este caso, se procederá a acordar nueva Planificación y ratificarla conjuntamente entre SPA y Responsable de PRL de la empresa.

#### 7.3. Base de datos.

Partiendo de la Planificación de la Actividad Preventiva para el año en curso, el responsable de PRL, o la persona designada al efecto, incluirá las acciones a llevar a cabo, plazos y responsables en la base de datos de No Conformidades.

#### 7.4. Seguimiento.

La Base de datos será objeto de seguimiento periódico, por parte de la persona designada al efecto, por el responsable de PRL. Se les dará el tratamiento especificado en el procedimiento de No Conformidades.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-002</b>	REV: 0
	<b>IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES (RLA) Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 1/5

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-002</b>	REV: 0
	<b>IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES (RLA) Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 2/5

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **DESCRIPCIÓN RLA**
5. **EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-002</b>	REV: 0
	<b>IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES (RLA) Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 3/5

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto definir el método seguido para identificar, registrar, tener acceso, interpretar y mantener al día la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

Además, se explica cómo se procederá a la Evaluación del cumplimiento por parte del personal de la empresa, de los RLA.

## 2.- AMBITO DE APLICACION

Toda la legislación en materia de calidad y medio ambiente desarrollada en el ámbito local, autonómico, estatal y comunitario.

## 3.- REFERENCIAS

- OHSAS 18001/ 2007: Art. 4.3.2 y 4.5.2

## 4.- DESCRIPCIÓN RLA

El responsable de Prevención de Riesgos Laborales o persona designada al efecto, junto con EXTERNO (empresa contratada para la remisión de Requisitos Legales Aplicables), llevarán a cabo las siguientes actuaciones:

Establecer perfil del marco legal aplicable a la empresa y los RL concretos que se le aplican.

Cuando hubiera cambios y/o nuevos RLA, recibirá de externo la alarma correspondiente y enviará aviso a aquellos departamentos, secciones y personas de la empresa a los que les sea de aplicación la totalidad o parte de los RLA, informándoles de la obligación de su cumplimiento.

Los RLA estarán disponibles de manera continuada, en aplicación ON LINE, de manera que dicha base de datos pueda ser consultada periódicamente por las personas designadas para tal fin.

## 5.- EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO

El responsable de PRL o persona designada al efecto, verificará periódicamente el cumplimiento de los RLA por parte del personal de la empresa. Para ello llevará a cabo el siguiente proceso:

1) Incluir en las Auditorías Internas a llevar a cabo la revisión del cumplimiento de los RLA por parte de las secciones o partes que vayan a ser auditadas. Teniendo en cuenta:

- Conocimiento de los RLA que en su día les fueron enviados (derivados de las alarmas) por parte de los integrantes de la sección auditada.
- Evidencias objetivas de cumplimiento o incumplimiento de los RLA.

2) **Evaluar** el grado de cumplimiento de la sección o departamento auditado, teniendo en cuenta la matriz del anexo I.

Si en dicho anexo, nos diera algún resultado **GRAVE O MUY GRAVE**, se identificarán cada uno de los incumplimientos o deficiencias y se establecerán al respecto Acciones Correctivas o Preventivas asociadas, que se

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-002</b>	REV: 0
	<b>IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES (RLA) Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 4/5

incluirán en la Base de Datos de No Conformidades, siguiéndose los pasos establecidos en el **Procedimiento AyD-CyMA-012 “No Conformidades y Acciones Correctivas y Preventivas”**.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-002</b>	REV: 0
	<b>IDENTIFICACION DE LOS REQUISITOS LEGALES APLICABLES (RLA) Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO.</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 5/5

ANEXO I

ITEMS	CERO	1 A 3	>3
Incumplimientos de RLA detectados mediante Evidencia Objetiva.	SATISFACTORIO	GRAVE	MUY GRAVE
Personas que no conocen el acceso a la base de datos de RLA	SATISFACTORIO	GRAVE	MUY GRAVE

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-003</b>	REV 0
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: Página 1 de 5

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>FECHA</b> <i>DATE</i>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES</b> <i>MODIFICATIONS DESCRIPTION</i>
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-003</b>	REV 0
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: Página 2 de 5

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS**
4. **DESARROLLO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-003</b>	REV 0
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: Página 3 de 5

## 1.- OBJETO

Establecer los procesos de comunicación e información internos y externos hacia y desde el personal de AyD Ingenieros Consultores y otras partes interesadas externas, en materia de prevención de riesgos laborales, así como establecer mecanismos para la consulta y participación de sus trabajadores en aquellas cuestiones relacionadas con la seguridad y salud en el trabajo.

Se establecerá la participación de los trabajadores mediante su adecuada involucración en la identificación de los peligros, evaluación de riesgos e investigación de incidentes, cualquier cambio que afecte a la seguridad y salud en el trabajo, y para todos los extremos recogidos en el artículo 4.4.3 de la OHSAS.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es aplicable a todos los centros de trabajo, áreas y departamentos de A y D Ingenieros Consultores, así como a sus relaciones con otras empresas y clientes.

## 3.- REFERENCIAS

- Ley 31/1.995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Artículo 4.4.3 OHSAS 18001/2007.

## 4.- DESARROLLO

### 4.1. Comunicación Interna:

El Responsable de PRL de la empresa o persona designada al efecto, mantendrá las siguientes reuniones formales con los representantes legales de los trabajadores (o con una comisión de los mismos, en caso de no existir comité o delegados de prevención, ni otro tipo de representantes de los trabajadores).

#### 4.1.1. Reunión sobre ejercicio anterior y Planificación Preventiva Anual.

En esta reunión, el responsable de PRL informará a los trabajadores de los siguientes temas:

1. Memoria de las actuaciones en PRL, Objetivos, No conformidades, formación, etc. del pasado ejercicio, con detalle de la Revisión por la Dirección (informe).
2. Contestación a las consultas planteadas por los trabajadores y/o sus representantes.
3. Planificación Anual para el año en curso.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-003</b>	REV 0
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: Página 4 de 5

Además, se tratarán aquellos temas en materia de PRL, susceptibles de información, consulta y participación. Entre otros:

- Organización preventiva existente en la empresa, incluida la modalidad preventiva escogida por la empresa.
- Procedimientos de identificación de peligros y evaluación de riesgos existentes.
- Revisión de las Políticas y Objetivos.
- Cambios en el trabajo que afecten o puedan afectar a la PRL: en organización, equipos, lugares de trabajo, etc.
- Cuestiones relacionadas con la utilización de los equipos de protección individual.
- Cuestiones relacionadas con la Vigilancia de la Salud.
- Cualquier otra acción o decisión que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

#### 4.1.2. Reunión de seguimiento.

Las reuniones de seguimiento se llevarán a cabo a los seis meses de la primera reunión, con el objetivo de seguir la evolución y tendencia de los objetivos planteados, seguimiento de cada punto del cronograma, desviaciones, etc. Así como atender cualquier consulta que haya surgido a los trabajadores desde la última reunión celebrada.

En esta reunión, si a la vista de los resultados, se viera necesario establecer nuevas acciones, responsables o plazos, así se llevará a cabo, dejando constancia de tales extremos e incluyendo los nuevos datos en la base de datos al efecto.

#### **4.2.- Comunicación externa**

Es aquella que se mantiene entre la empresa y las partes interesadas externas. A efectos de comunicación externa se considerarán partes interesadas:

- Clientes.
- Proveedores.
- Contratistas.
- Administración pública.

Y en general cualquier persona, institución o colectivo que esté interesado en las cuestiones de seguridad y salud, de nuestra empresa.

El responsable de PRL es el centro de recepción y difusión de la información al respecto.

A efectos de la comunicación externa se tendrán en cuenta las siguientes consideraciones:

#### Recepción, documentación y respuesta

Todas las comunicaciones o consultas referentes a temas de seguridad y salud, procedentes del exterior, se remiten al Responsable de Prevención, quién tras un análisis de la misma procederá al reparto o archivo de la documentación correspondiente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-003</b>	REV 0
	<b>COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: Página 5 de 5

A estos efectos **se consideran relevantes:**

- Denuncias
- Quejas o reclamaciones.
- Inspecciones o actuaciones de la Administración o Autoridad Laboral

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 1/6

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>FECHA DATE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION</b>
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 2/6

**1. OBJETO**

**2. ÁMBITO DE APLICACIÓN**

**3. REFERENCIAS Y ANEXOS**

3.1 Referencias

3.2 Anexos

**4. RESPONSABILIDADES**

4.1 Responsable de Calidad y Medio Ambiente

4.2 Jefes de Departamento y resto de Personal

**5. DESCRIPCIÓN**

5.1 Documentación soporte

5.2 Preparación y Aprobación

5.3 Contenido básico y codificación

5.4 Control de la emisión y distribución

5.5 Cambios o modificaciones en los documentos

5.6 Control y archivo

**ANEXO-I TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 3/6

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir la sistemática seguida por AyD para el control y difusión de la documentación del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a toda la documentación relacionada con el Sistema de P.R.L. de la empresa que puede ser de origen propio o externo y de aplicación general o específica, como:

- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Evaluación de Riesgos.
- Procedimientos de P.R.L.
- Registros del Sistema
- Otros documentos que describan las prácticas que se llevan a cabo en materia de PRL en la empresa.

## 3. REFERENCIAS Y ANEXOS

### 3.1 Referencias

Artículo 4.4.5 del estándar OHSAS 18001/2007

### 3.2 Anexos

Anexo I: Hoja de transmisión de documentos.

## 4. RESPONSABILIDADES

### 4.1. Responsable de Prevención de Riesgos Laborales.

El responsable de P.R.L. de la empresa o persona designada al efecto, es responsable de elaborar y mantener Procedimientos de Trabajo suficientes y adecuados para documentar sus actividades conforme al Sistema de P.R.L.

Se encargará, así mismo, de que se lleve un control efectivo de la distribución, registro, archivo de originales y revisiones de dicho documento, así como de su aprobación por personal autorizado.

Mantendrá y efectuará la puesta al día de este procedimiento, así como de que se lleve a la práctica lo que en él se describe.

### 4.2. Resto del Personal

Es Responsabilidad del resto de personal, conocer y comprobar periódicamente el buen funcionamiento de las vías de acceso a todos los procedimientos que les sean de aplicación y el cumplimiento de los mismos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 4/6

## 5. DESCRIPCION

### 5.1 Documentación soporte

La documentación soporte del Sistema de P.R.L. es:

- Evaluación de Riesgos.
- Planificación de la Actividad Preventiva.
- Procedimientos de P.R.L.
- Registros del Sistema de Gestión de P.R.L.

### 5.2 Preparación y Aprobación

El responsable de P.R.L. establecerá cómo debe ser la preparación, comprobación y aprobación de los documentos del Sistema de P.R.L. A tal fin:

Todo documento relacionado con la P.R.L.:

- Tiene una denominación o título y un número de código, registro o identificación, según sea posible y conveniente.
- Incluye la identificación de la persona o grupo de personas que lo elabora, lo comprueba y lo aprueba.
- Indica fecha de emisión
- Referencia al documento que anula o sustituye.

### 5.3. Contenido Básico y Codificación

Los procedimientos relativos al sistema de P.R.L. deberán redactarse ajustándose al formato diseñado.

A todo procedimiento le corresponde un código formado por las letras **PRL** y 3 dígitos, precedidos por AyD; Los 3 dígitos XXX será un número correlativo de 3 cifras.

### 5.4 Control de la emisión y distribución

El responsable de PRL mantendrá un listado actualizado de todos los procedimientos e instrucciones en vigor.

En caso de que la distribución de procedimientos de PRL u otra documentación relacionada con PRL se haga de forma no informática, solo se considerará copia controlada aquella que se distribuya mediante las correspondientes hojas de transmisión.

La distribución de copias controladas se realiza acompañando a los documentos la hoja de Transmisión de Documentos (Anexo I). En esta hoja se indicará claramente y en el lugar correspondiente:

- Emisor del documento con fecha y firma.
- Destinatarios del documento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 5/6

- Denominación del documento a transmitir, código y número de revisión
- Número de copias que se envían
- Motivo del envío
- Requerimiento de devolución de documento anulados si procede
- Requerimiento de acuse de recibo.

Los destinatarios, cuando se requiera acuse de recibo, devolverán una copia de la hoja de transmisión firmada y fechada.

Cuando la emisión del procedimiento o instrucción se vía mail para poder considerar el procedimiento como controlado se mantendrá un archivo del envío y confirmación de dicho correo electrónico.

### **5.5 Cambios o modificaciones en los documentos**

Todo cambio que se realice en un determinado documento, siempre que sea posible, es revisado y aprobado por las mismas personas que lo revisarán y aprobaron anteriormente.

Las modificaciones que sufran los procedimientos se anotaran en el cuadro de pie de página del historial del procedimiento, así como el número de revisión y la fecha de la misma.

### **5.6 Control y archivo**

El control de los documentos emitidos o recibidos permitirá en todo momento conocer el emisor, destinatarios, revisiones, fechas, etc.

El Responsable de PRL controla las revisiones existentes mediante una lista donde se indican los procedimientos y el estado vigente de revisión en que se encuentran.

En aquellos casos en que sea necesario conservar determinada documentación obsoleta deberá identificarse mediante la palabra “obsoleto” o de la forma que se estime oportuno.

Un control similar se seguirá con los documentos distribuidos dentro de un mismo organismo, a fin de asegurar una circulación interna completa y actualizada.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-004</b>	REV: 0
	<b>CONTROL DOCUMENTAL DEL SG EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 6/6

**ANEXO I**

	<b>TRANSMISIÓN DE DOCUMENTOS</b>	<b>CÓDIGO:</b>
		<b>REVISIÓN:</b>
<b>DENOMINACIÓN:</b>		
<b>MOTIVO DE ENVÍO:</b>		
<b>Nº COPIAS:</b>		
<b>EMISOR:</b>		<b>FECHA:</b>
<b>FIRMA:</b>		
<b>DESTINATARIOS</b>	<b>ACUSE DE RECIBO</b>	<b>DEVOLUCIÓN</b>
<b>OBSERVACIONES:</b>		

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-005</b>	REV: 0
	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 1/3

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>FECHA</b> <i>DATE</i>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES</b> <i>MODIFICATIONS DESCRIPTION</i>
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-005</b>	REV: 0
	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 2/3

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS Y ANEXOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-005</b>	REV: 0
	<b>CONTROL OPERACIONAL</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA: 3/3

## **I.- OBJETO**

Este procedimiento tiene por objeto describir y establecer la metodología seguida por la empresa para:

- Garantizar que los riesgos identificados y evaluados, que no han podido ser totalmente eliminados, son periódicamente inspeccionados (Controles Operacionales), para asegurarnos de que las medidas correctoras de prevención y protección aplicadas a los mismos, son efectivamente adoptadas y siguen siendo adecuadas.
- Generar mecanismos de actuación periódica (Controles Operacionales), para detectar posibles riesgos que se hayan generado y/o no hubieren sido anteriormente identificados.
- Garantizar que tareas o trabajos concretos que deben llevarse a cabo conforme a un procedimiento de trabajo seguro o instrucción al efecto, son ejecutados adecuadamente, conforme a lo estipulado.

## **2.- AMBITO DE APLICACION**

Este procedimiento es de aplicación a todos los procesos, operaciones y actividades de la empresa.

## **3.- REFERENCIAS Y ANEXOS**

Artículo 4.4.6 del estándar OHSAS 18001/2007: Controles Operacionales.

## **4. RESPONSABILIDADES**

Responsable de PRL o persona designada, a la vista de la Evaluación de Riesgos, establecerá los Controles a llevar a cabo, indicando acción concreta, plazo o periodicidad y responsable o responsables de llevarlos a cabo.

## **5.- DESCRIPCION**

La o las personas que lleven a cabo los Controles Operacionales, utilizarán los impresos de las páginas 3 a 7 del Procedimiento de CUALTIS (cualtis, Plan de Prevención, Controles Preventivos). Que se estableció por Cualtis Servicio de Prevención Ajeno, para su uso por nuestra empresa.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: AyD-PRL-006	REV: 0
	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	Page/Hoja 1

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

#### REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-006</b>	REV: 0
	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	Page/Hoja 2

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS**
4. **REALIZACIÓN**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-006</b>	REV: 0
	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	Page/Hoja 3

## 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto medir si en el seno de la empresa, todos los trabajadores, desde los de mayor posición jerárquica, hasta los de menor posición, siguen y desempeñan sus Responsabilidades y Funciones en materia de P.R.L. de manera adecuada.

## 2.- ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todo el personal de la empresa.

## 3.- REFERENCIAS

Norma OHSAS 18001/2007, artículo 4.5.1

## 4.- REALIZACIÓN

### 4.1. Análisis de actividades en PRL.

El responsable de PRL, una vez al año, como mínimo, y las veces que estime oportuno, controlará los extremos que a continuación se expresan, en materia de Prevención de Riesgos Laborales, teniendo en cuenta el responsable de cada uno de ellos y estableciendo un porcentaje (%) de cumplimiento, siendo el 100% la totalidad y punto óptimo.

- Funciones y Responsabilidades concretas de cada trabajador.
- Controles operacionales. Se llevan a cabo y son de calidad. Responsables no conformidades detectadas.
- Reuniones de consulta y participación.
- No conformidades (de cualquier procedencia) cerradas y pendientes. Responsables de cada una.
- Formación. Participación de los trabajadores y aprovechamiento. Test.
- Vigilancia de la Salud. Reconocimientos médicos efectuados. Obligatoriedad.
- Revisión por la Dirección. Informe y Resultado.

### 4.2. Asignación de valor (Evaluación del desempeño).

A la vista de las actividades analizadas en el apartado anterior y las inherentes al cargo y puesto de cada trabajador, el responsable de PRL, junto con el responsable de la sección o departamento de cada trabajador, evaluará el desempeño conforme al siguiente criterio:

GRADOCUMPLIMIENTO	100% realizado	Entre 100% y 80%	Menos del 80%
EVALUACIÓN	BIEN	MAL	MUY MAL

### 4.3. Consecuencias.

A la vista de la evaluación, el personal que haya cumplido al 100% será felicitado con el objeto de fomentar que siga de la misma manera. Por el contrario, con el personal que no haya cumplido se mantendrá charla, al efecto de investigar las causas del incumplimiento (si éste se debió a falta de recursos, desconocimiento de sus funciones y responsabilidades, o dejación y negligencia).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-006</b>	REV: 0
	<b>MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	Page/Hoja 4

En los casos concretos se establecerán acciones correctivas, que podrán ser informativas, de asignación de medios y/o recursos, o coercitivas. Estas **acciones se incluirán en la Base de datos** al efecto.

### ANEXO I

A y D Ingenieros Asociados.	<b>MEDICIÓN DEL DESEMPEÑO</b>
Fecha:	llevada a cabo por :
Nombre del trabajador:	Puesto/Categoría:
El trabajador arriba indicado, observa un cumplimiento de sus obligaciones en materia de PRL, del siguiente grado:	
FUNCIÓN O ÁREA DE REVISIÓN	% CUMPLIMIENTO
• Funciones y Responsabilidades concretas de cada trabajador.	
• Controles operacionales. Lleva a cabo los CO que le han sido asignados.	
• Reuniones de consulta y participación. Participación en las mismas.	
• No conformidades (de cualquier procedencia) cerradas y pendientes. Responsables de cada una.	
• Formación. Participación de los trabajadores y aprovechamiento. Test.	
• Vigilancia de la Salud. Reconocimientos médicos efectuados. Obligatoriedad.	
• Revisión por la Dirección. Informe y Resultado.	

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-007</b>	REV: 0
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 1/4

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-007</b>	REV: 0
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 2/4

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **ALCANCE**
5. **METODOLOGÍA EMPLEADA**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-007</b>	REV: 0
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 3/4

## 1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto definir la sistemática seguida por AyD para ELABORACIÓN DE LA Evaluación de Riesgos; si bien ésta será llevada a cabo por el S.P. ajeno contratado, en este procedimiento se identifican sistemática, listados utilizados, quién debe elaborarla, sistemas de evaluación de los riesgos, probabilidad y severidad de los mismos, etc.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a toda la empresa A y D Ingenieros Asociados, por lo que en todos sus centros, departamentos y secciones la Evaluación de riesgos se llevará a cabo según los extremos especificados en el presente procedimiento.

## 3. REFERENCIAS

Artículo 4.3.1 del estándar OHSAS 18001/2007

## 4. ALCANCE

### 4.1. Personal y Centros de Trabajo:

El Alcance de la Evaluación de riesgos será del total de la empresa, incluidos aquellos trabajadores de la empresa que trabajaran en centros de trabajo ajenos a la misma, para los cuales será de nuestra responsabilidad la Evaluación de las operaciones y tareas, y del titular del centro de trabajo el análisis y evaluación de las condiciones en las que los trabajos se desarrollan.

### 4.2. Modalidades y clases de riesgos:

La Evaluación de Riesgos tendrá en cuenta TODOS los tipos de riesgos, es decir, tanto los del área de Seguridad, como aquellos de Higiene industrial, y Ergonomía y Psicología aplicada. Asimismo, se tendrán en cuenta las especificidades de Medicina del Trabajo.

### 4.3. Exclusiones:

No es objeto de esta evaluación describir las condiciones positivas de seguridad, higiene, ergonomía y/o psicología ni aquellas que según el criterio profesional del técnico evaluador carezcan de la importancia necesaria para incluirlas en informe, sin perjuicio de que en algunos casos puedan evidenciarse en aras de una mejor comprensión de la valoración o de la adopción o no de alguna medida preventiva. Por tanto, no debe entenderse que sólo se evaluarán los riesgos indicados, sino que la evaluación comprende, en principio, la totalidad de los riesgos derivados tanto de la actividad realizada como de los equipos e instalaciones utilizados en el puesto de trabajo.

Tampoco es objeto de esta evaluación, el valorar la adecuación a la reglamentación industrial de instalaciones o máquinas, aunque los riesgos evidentes derivados de dichos equipos quedarán indicados y valorados.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-007</b>	REV: 0
	<b>EVALUACIÓN DE RIESGOS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 4/4

## 5. METODOLOGÍA EMPLEADA

La metodología empleada y todos los detalles de elaboración y pasos a seguir en la Evaluación de Riesgos, será la indicada en el procedimiento de Evaluación de Riesgos del Servicio de Prevención Ajeno Cualtis, contratado por nuestra empresa.

Este procedimiento puede encontrarse en soporte ON LINE, siguiendo la siguiente vía:

[www.cualtis.com](http://www.cualtis.com); Acércate a empresas; Ir a aplicación; Identificación de usuario y contraseña; Ir a la nueva versión; Seleccionar el centro (Henao,7 Bilbao); Plan de Prevención; Evaluación de Riesgos.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-008</b>	REV: I
	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	DATE/FECHA septiembre2018	PAGE/HOJA: 1/4

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> septiembre 2018
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> septiembre 2018
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> septiembre 2018

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial
1	28-9-18	Modificación del alcance y procedimiento

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-008</b>	REV: I
	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	DATE/FECHA septiembre2018	PAGE/HOJA: 2/4

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **REFERENCIAS**
4. **NOTIFICACIÓN**
5. **PROCEDIMIENTO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-008</b>	REV: I
	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	DATE/FECHA septiembre2018	PAGE/HOJA: 3/4

### 1.- OBJETO

Este procedimiento tiene por objeto establecer la mecánica a seguir para la Investigación de incidentes y accidentes que se dieran en la empresa A y D Ingenieros Asociados, tanto de sus trabajadores en centro de trabajo propio, como de los trabajadores en centro de trabajo de titularidad ajena.

El objetivo último de este procedimiento es la anulación (siempre que sea posible), o la minimización (cuando anular no sea posible), de las causas que originaron el accidente, para que no se vuelvan a repetir accidentes similares o por las mismas causas.

### 2.- ALCANCE

Se investigarán todos los accidentes e incidentes ocurridos.

### 3.- REFERENCIAS

Norma OHSAS 18001/2.007, artículos 4.5.3, 4.5.3.1 y 4.5.3.2.

### 4.- NOTIFICACIÓN Y REGISTRO.

Cuando ocurran accidentes graves, muy graves, fallecimientos o que afecten a más de cuatro trabajadores, la empresa deberá registrarlos y notificarlos a la Autoridad Laboral, bien a través del Sistema Delt@, y en caso de no estar registrado en dicho sistema, informando a la Asesoría que le tramita este tipo de gestiones. También se comunicará al servicio de prevención ajeno contratado. El plazo de comunicación será de 24 horas.

Cuando ocurran accidentes leves con baja a trabajadores de la empresa, deberá notificarlos a la Autoridad Laboral a través del Sistema Delt@, y en caso de no estar registrado en dicho sistema, informando a la Asesoría que le tramita este tipo de gestiones. El plazo será de 5 días.

Los accidentes leves con baja o sin baja médica se registrarán por la empresa o por la Asesoría que le tramita este tipo de gestiones.

### 5.- PROCEDIMIENTO.

Considerando el tipo de trabajo realizado y la ausencia casi total de accidentes y/o incidentes, se ha decidido aplicar el método SCRA: SINTOMA-CAUSA-REMEDIO-ACCIÓN de investigación de accidentes e incidentes.

Cuando el Accidente de Trabajo (AT) se produzca en un Centro de trabajo externo a la empresa, el responsable de Prevención o persona designada al efecto, se pondrá en contacto con el área o departamento de P.R.L. de la empresa titular del Centro de Trabajo donde se produjo el accidente, para acordar quién y cómo investigará el Accidente.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-008</b>	REV: I
	<b>INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES Y ACCIDENTES</b>	DATE/FECHA septiembre2018	PAGE/HOJA: 4/4

Los AT que se hayan producido en Centro de Trabajo propio de la empresa AyD, se investigarán por la propia empresa cuando la forma de producirse y sus causas hayan sido evidentemente sencillas y de fácil determinación. Cuando, a sensu contrario, el accidente que se hubiere producido fuera susceptible de ser investigado por técnico al efecto, se encargará la Investigación al Servicio de Prevención Ajeno Cualtis.

Igualmente se investigarán las causas de las Enfermedades Profesionales que se produzcan.

Cuando se tenga conocimiento o sospecha de alguna enfermedad profesional en la empresa, el responsable de Prevención informará al servicio de prevención ajeno para que investigue el caso concreto.

La empresa solicitará el informe de siniestralidad anual para verificar si ha habido accidentes y si han sido investigados.

La empresa, o la Asesoría que le tramita este tipo de gestiones, deberá elaborar y conservar a disposición de la Autoridad laboral la relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo. Deberá mantener igualmente los partes oficiales de accidentes con baja, y el registro de accidentes sin baja.

Se realizará un informe de investigación que deberá contener la siguiente información:

- Datos de Centro de Trabajo
- Datos de Trabajador
- Descripción del accidente
- Consecuencias y resultados lesivos
- Análisis de causas
- Medidas propuestas

Las medidas a adoptar deberán incluirse en la Base de Datos de No Conformidades y Riesgos de la empresa, estableciendo acción o acciones preventivas y/o correctivas, fechas de implantación y responsable de su implantación.

SIEMPRE, tras AT o EP, se revisará la Evaluación de Riesgos al efecto de determinar la necesidad o no de corregirla.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD -PRL-009</b>	REV: 0
	<b>REVISION DEL SISTEMA POR LA DIRECCION</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 1/4

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>FECHA DATE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION</b>
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD -PRL-009</b>	REV: 0
	<b>REVISION DEL SISTEMA POR LA DIRECCION</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 2/4

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **PROCEDIMIENTO**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD -PRL-009</b>	REV: 0
	<b>REVISION DEL SISTEMA POR LA DIRECCION</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 3/4

### 1.- OBJETO

El Objeto del presente Procedimiento, es la Revisión del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (desde ahora SGPRL) implantado en la empresa, por parte de la más alta Dirección de la misma, al menos una vez al año.

### 2.- AMBITO DE APLICACIÓN

El presente procedimiento es aplicable a todos los procesos, áreas y departamentos de la empresa.

### 3.- REFERENCIA

Artículo 4.6. del estándar OHSAS 18001/2.007.

### 4.- RESPONSABILIDADES.

El Responsable de Prevención o persona designada al efecto, se encargará de la emisión, mantenimiento y actualización de este Procedimiento, así como de su distribución a todos los involucrados en la Revisión del Sistema por la Dirección. Así mismo será responsable de la realización y comunicación a la dirección de la revisión del sistema.

### 5.- PROCEDIMIENTO

El Responsable de P.R.L., elabora un dossier compuesto, como mínimo, de los siguientes informes y documentación:

- Nivel de cumplimiento de la Planificación de la Prevención.
- Resultados de las auditorías internas y evaluaciones del cumplimiento con los requisitos legales aplicables.
- Comentarios y/o registros sobre auditorías externas anteriores.
- Resultados de la consulta y participación.
- Resultado de la medición y análisis del desempeño.
- Grado de cumplimiento de los Objetivos.
- Estado de investigaciones de incidentes y accidentes y EP, acciones correctivas, plazos, etc.
- Estado de la base de datos de No Conformidades.
- Seguimiento de las acciones resultantes de las revisiones por la dirección previas.
- Cambios en las circunstancias, incluyendo la evolución de los requisitos legales y otros requisitos relacionados con la P.R.L. (si las hubiere).
- Recomendaciones para la mejora.
- Eficacia Formativa. Mini test al efecto (en función de la formación impartida durante el año).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD -PRL-009</b>	REV: 0
	<b>REVISION DEL SISTEMA POR LA DIRECCION</b>	DATE/FECHA: febrero 2017	PAGE/HOJA 4/4

Una vez elaborado dicho dossier, el Servicio de Prevencion o persona designada enviará/presentará la documentación a la dirección, junto con el impreso de Revisión del S.G.P.R.L. (Anexo I).

La Dirección procederá a la revisión y solicitará, si lo entiende procedente, asesoramiento en cada punto por parte del Responsable de P.R.L. o persona designada al efecto.

Revisado el dossier, la Dirección establecerá las actuaciones que entienda necesarias para corregir desviaciones adoptar o implantar nuevas actuaciones no previstas en el S.G.P.R.L. y, finalmente, se manifestará sobre la conveniencia o no conveniencia del S.G.P.R.L, en cuanto a su operatividad real efectiva.

Dichas actuaciones se recogerán, por escrito, en un acta. El Responsable de P.R.L. informará a cada persona responsable designada, de las actuaciones a llevar a cabo establecidas por la Dirección, informándole concretamente de las actuaciones, plazos, responsabilidades, etc.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-010</b>	REV: 0
	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA: 1/4

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

#### REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-010</b>	REV: 0
	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA: 2/4

1. **OBJETO**
2. **ALCANCE**
3. **RESPONSABILIDADES**
4. **PROCEDIMIENTO**
5. **INFORME DE SIMULACRO Y BASE DE DATOS**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-010</b>	REV: 0
	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA: 3/4

## 1. OBJETO:

- Establecer los medios para asegurar una secuencia de actuación y medidas a adoptar en el caso de que se produzca una situación de emergencia previsible.
- Conocer las instrucciones a impartir, necesarias para que los trabajadores puedan interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar el lugar de trabajo.
- Disponer de lo necesario para que el personal esté en condiciones de adoptar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de un determinado peligro.

## 2. ALCANCE

Todo el personal de la empresa y todos los presentes y futuros centros de trabajo de la misma. También los trabajadores que presten sus servicios en centros de trabajo ajenos a nuestra empresa.

## 3. RESPONSABILIDADES

- La Dirección garantizará la dotación de medios materiales y humanos para hacer frente a las situaciones de emergencia previsible.
- El responsable de PRL de la empresa o persona designada, establecerá dentro del plan de formación en PRL las acciones formativas necesarias para dotar a la plantilla de la empresa de personal preparado ante emergencias. Dada la naturaleza de los trabajos realizados en la empresa, esta formación versará principalmente en autoprotección ante incendios en locales de oficinas.
- El responsable de P.R.L. o persona designada, determinará y designará qué personas serán las responsables de actuar en caso de Emergencias, teniendo en cuenta sus aptitudes, formación y disponibilidad horaria en la empresa.
- Los trabajadores deberán actuar conforme a las instrucciones específicas y capacitación que se les faciliten y colaborarán en las actividades orientadas a la implantación de las medidas de emergencia.

## 4. PROCEDIMIENTO

Todo el personal deberá ser formado en actuación en caso de Emergencias.

Se realizarán simulacros de emergencia, dejando registro y análisis de los resultados. El mínimo será de un simulacro al año, y se deberá levantar acta o informe del Simulacro, en el que se recogerán los siguientes extremos:

- Situación de emergencia simulada.
- Participantes.
- Medios empleados.
- Inicio y fin del simulacro.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD-PRL-010</b>	REV: 0
	<b>PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA: 4/4

- Observaciones sobre las actuaciones llevadas a cabo: calidad de las actuaciones, fallos detectados, omisiones detectadas., actuaciones bien desarrolladas, etc.

El informe se guardará como registro y se registrará en impreso al efecto (“Acta de realización de simulacro de Emergencias. Anexo I)

#### **5. INFORME DE SIMULACRO Y BASE DE DATOS.**

El responsable de PRL o persona designada al efecto, elaborará un informe del simulacro llevado a cabo, con detalle de la emergencia simulada, desarrollo del simulacro, participantes, fallos detectados, acciones correctivas destinadas a eliminar los fallos, y las fechas de implantación y responsables de llevar a cabo tales acciones, las cuales serán incluidas en la base de datos de no conformidades.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-011</b>	REV: I
	<b>GESTION DE REGISTROS EN P.R.L.</b>	DATE/FECHA Junio 2018	PAGE/HOJA 1/4

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> junio 2018
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> junio 2018
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> junio 2018

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

<b>REV</b>	<b>FECHA DATE</b>	<b>DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION</b>
0	28-2-17	Documento inicial
1	15-06-18	Cambio lugar de almacenamiento.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-011</b>	REV: I
	<b>GESTION DE REGISTROS EN P.R.L.</b>	DATE/FECHA Junio 2018	PAGE/HOJA 2/4

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **DESCRIPCIÓN**
  - 5.1 Periodo de retención
  - 5.2 Registros de Prevención de Riesgos Laborales.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-011</b>	REV: I
	<b>GESTION DE REGISTROS EN P.R.L.</b>	DATE/FECHA Junio 2018	PAGE/HOJA 3/4

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es definir y establecer una sistemática de generación, archivo, transmisión y retención de Registros de Prevención de Riesgos Laborales.

## 2. AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento se aplica a los Registros del Sistema de PRL, documentos que debidamente formalizados, proporcionan la evidencia objetiva de las tareas y prácticas que se llevan a cabo en materia de PRL.

## 3. REFERENCIAS Y ANEXOS

- Procedimiento OHSAS 18.001/2.007 Artículos

-

## 4. RESPONSABILIDADES

El Responsable de PRL o persona designada al efecto, será el encargado de gestionar los Registros de PRL.

## 5. DESCRIPCION

### 5.1. PLAZO DE CONSERVACIÓN

Los **registros de PRL** deberán conservarse durante el periodo de tiempo exigido por la normativa aplicable, y a falta de normativa, durante 5 años.

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-011</b>	REV: I
	<b>GESTION DE REGISTROS EN P.R.L.</b>	DATE/FECHA Junio 2018	PAGE/HOJA 4/4

## 5.2. CUSTODIA DE REGISTROS: LUGAR, FORMATO Y RESPONSABLE.

TIPO DE REGISTRO	RESPONSABLE DE CUSTODIA	FORMATO Y LUGAR DE ALMACENAMIENTO
- Medición del desempeño	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Informes de Simulacros de Emergencia.	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Investigaciones de AT y EP	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Requisitos Legales Aplicables.	Responsable C y MA	On line. Base de datos. Acceso por ordenador de Resp.C y MA.
- Reuniones de Consulta y Participación.	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- No Conformidades: Acciones correctivas y preventivas.	Responsable C y MA	Base de datos en One Drive. Área Privada.
- Informes de Auditorías internas y externas.	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Aptitud de Reconocimientos Médicos.	Responsable C y MA	One Drive.
- Revisión del Sistema por la Dirección.	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Formación en PRL	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).
- Controles Operacionales	Responsable C y MA	One Drive. Papel en carpeta de Registros (estantería Resp. CyMA).

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: AyD – PRL-012	REV: 0
	<b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 1/4 - 1 -

**CANCELA A:**

**EDITION/EDICION:** 1ª

Castellano

English

<b>PREPARED BY/PREPARADO POR:</b>	IDOIA AGUIRRE	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>CHECKED BY/COMPROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017
<b>APPROVED BY/APROBADO POR:</b>	SALVADOR GALARRAGA	<b>Date/Fecha:</b> febrero 2017

**REVISION STATUS/ESTADO DE REVISIONES**

REV	FECHA DATE	DESCRIPCION DE LAS MODIFICACIONES MODIFICATIONS DESCRIPTION
0	28-2-17	Documento inicial

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-012</b>	REV: 0
	<b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 2/4 - 2 -

1. **OBJETO**
2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**
3. **REFERENCIAS**
4. **RESPONSABILIDADES**
5. **DESCRIPCIÓN**

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-012</b>	REV: 0
	<b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 3/4 - 3 -

## 1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es garantizar que en la empresa AyD Ingenieros Consultores se cumple lo establecido en la normativa de PRL en cuanto a coordinación de actividades empresariales.

## 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Todos los centros de trabajo en los que desarrollen sus actividades trabajadores pertenecientes a AyD, y los centros de trabajo de AyD a los que acudan trabajadores externos.

## 3. REFERENCIAS

Art. 24 de la ley de Prevención de Riesgos Laborales.  
R.D. 171/2004, que desarrolla el art., 24 de la Ley de PRL.  
OHSAS art.

## 4. RESPONSABILIDADES

Es responsabilidad de todos los trabajadores de AyD cumplir lo especificado en este procedimiento.

## 5. DESCRIPCIÓN

Para la correcta aplicación de este procedimiento, vamos a distinguir los tres diferentes casos que se nos dan en la empresa:

1. Trabajador externo, que viene a prestar sus servicios a las instalaciones de AyD. Servicios de cristalería, electricidad, mantenimiento informático, etc., sin ningún tipo de relación de contrata/subcontrata, ni se dan actividades concurrentes entre las empresas. PROFESIONAL DE SERVICIO EXTERNO.
2. Trabajador de AyD, que acude a centros de trabajo de otras empresas a realizar visitas de control y reuniones de trabajo, por cuenta de un cliente. CONTROLADOR AyD.
3. Trabajador de AyD, que acude a centros de trabajo de otras empresas a quedarse y desarrollar trabajos en dicho/s centro/s, por cuenta de un cliente. TRABAJADOR CONCURRENTE AyD.

### **Caso I: PROFESIONAL DE SERVICIO EXTERNO.**

Dado que AyD trabaja siempre con los mismos y únicos concretos proveedores de Servicios (únicamente Electricidad y Mantenimiento informático), AyD solicitará a las empresas concretas, cuando vaya a requerir sus servicios, los siguientes documentos de los trabajadores en plantilla de las empresas que puedan acudir a AyD:

	<b>PROCEDIMIENTO</b>	CODE/CODIGO: <b>AyD – PRL-012</b>	REV: 0
	<b>COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES</b>	DATE/FECHA febrero 2017	PAGE/HOJA 4/4 - 4 -

- Certificado de Reconocimiento Médico apto del trabajador o copia de la renuncia voluntaria.
- Documento acreditativo, con firma de acuse de recibo del trabajador, certificando que el trabajador ha recibido formación sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo y las medidas preventivas y de protección que debe adoptar para trabajar con seguridad.
- Copia del TC del mes anterior en el que figure la referencia del trabajador.
- Copia del Seguro de RC de la empresa.

**Caso 2: CONTROLADOR AyD.**

Cuando un trabajador de AyD vaya a desplazarse, por cuenta de cliente directo de AyD, a un centro de trabajo ajeno, el responsable de PRL o la persona designada al efecto, garantizará que el cliente disponga en todo momento de la documentación que a continuación se indicará. A tal efecto, el responsable designado enviará al cliente directo la documentación correspondiente de todos los trabajadores adscritos a dicho contrato, al inicio del mismo. A saber:

- Certificado de Reconocimiento Médico apto del trabajador o copia de la renuncia voluntaria.
- Documento acreditativo, con firma de acuse de recibo del trabajador, certificando que el trabajador ha recibido formación sobre los riesgos específicos de su puesto de trabajo y las medidas preventivas y de protección que debe adoptar para trabajar con seguridad.
- Copia del TC del mes anterior en el que figure la referencia del trabajador.

**Caso 3: CONCURRENTE AyD:**

Cuando AyD vaya a enviar un trabajador, por cuenta de un cliente, a centro de trabajo ajeno de dicho cliente o de un tercero cliente a su vez del nuestro, se seguirán los pasos indicados en el Procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales elaborado para AyD por nuestro Servicio de Prevención Ajeno CUALTIS. Especialmente lo establecido en las páginas siguientes:

- Solicitud de información de empresa concurrente a empresa principal.
- Declaración aportada por empresas concurrentes.
- Riesgos específicos que pueden afectar a terceros.