

Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

A. Obxecto

Definir a sistemática de traballo pola que se leva a cabo a planificación da actividade preventiva (en adiante, planificación preventiva) na Universidade de Vigo.

B. Alcance

Todas as actuacións en materia de prevención de riscos laborais que se derivan da avaliación dos riscos na Universidade de Vigo.

C. Histórico de revisións

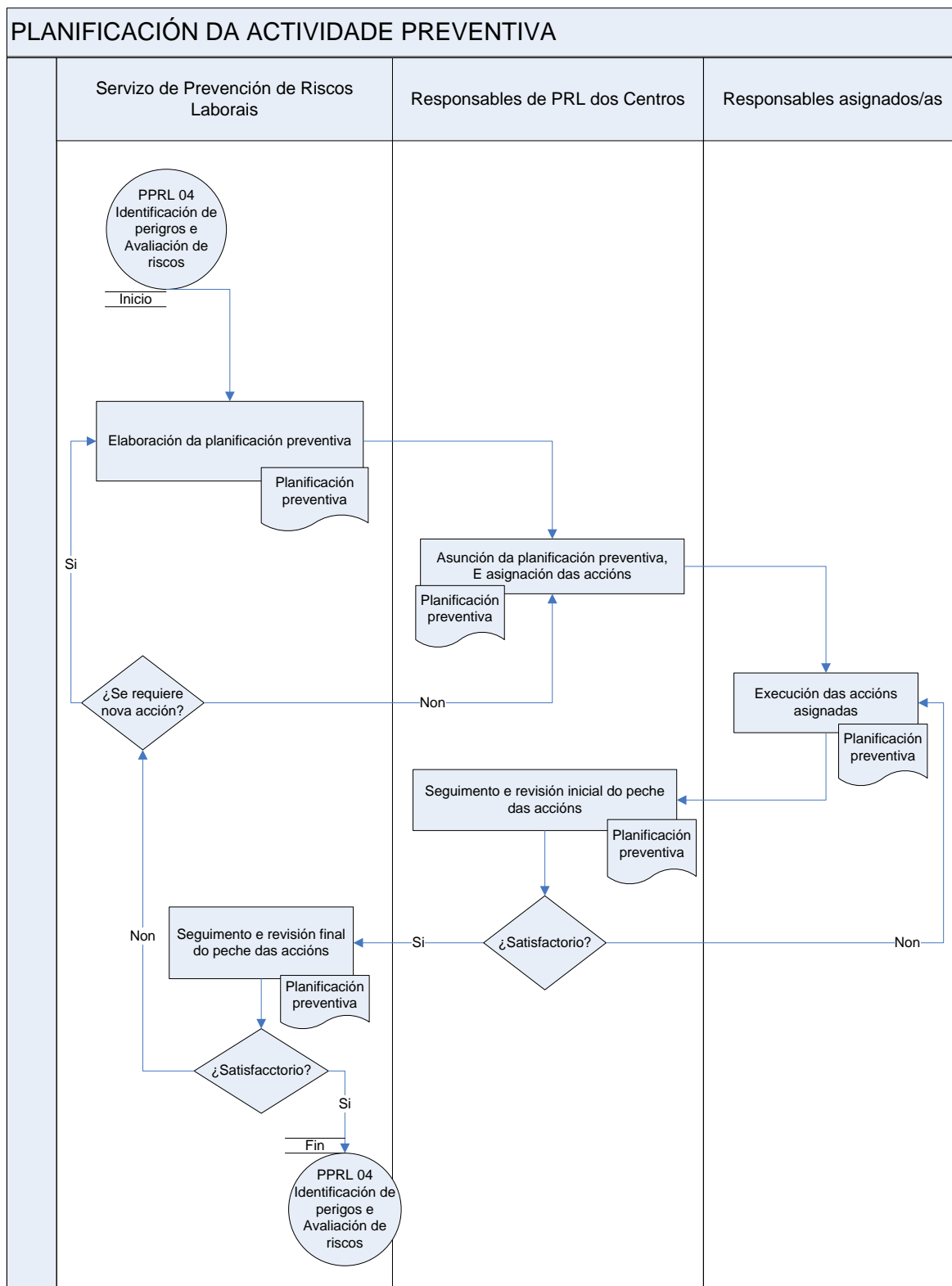
Edición primeira.

D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

	Nome	Data	Selo Sinatura	e
<i>Elaborado por</i> Servizo de Prevención de Riscos Laborais (SPRL)	Mª. José Montero Vilariño. Mª. del Carmen Álvarez González.	05/04/2010		
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridade e Saúde (CSS)	José Manuel García Vázquez.	21/09/2011		
<i>Aprobado por</i> Xerencia	Manuel Fernández Jauregui.	21/12/2011		

E. Contido



Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

F. Comentarios do gráfico

1- A Planificación preventiva de cada centro realizarase coa periodicidade establecida na metodoloxía técnica do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, e por defecto será anual (Nos casos en que a planificación preventiva sexa superior ao ano deberase contar co preceptivo programa anual de actividades), sen prexuízo do que establezan e resolvan de forma final, os/as responsables de PRL de centro en virtude da súa recoñecida autonomía e capacidade de xestión ao respecto das prioridades e prazos, segundo o punto 3.

2- As persoas que asumen, completan, e son responsables de levar a cabo a planificación preventiva (en adiante Responsables de PRL dos centros) son o Decano/a, ou o Director/a de cada centro (en función do que corresponda), xunto co Administrador/a de centro (en aqueles centros nos que existe dita figura).

3- A Planificación preventiva reflicte, e é o documento onde se rexistran:

- As accións propostas.
- O selo, e sinatura do Servizo de Prevención de Riscos Laborais conforme o elaborou, así como a data da súa redacción.
- Debe rexistrar a súa entrega aos/ás Responsables de PRL dos centros (ver punto 2), que de forma automática a asumen como propia (coa responsabilidade e autoridade conseguíntes), e co deber de completala, e de levar a cabo os seu cumprimento, mediante a sinatura de ditos/as responsables, así como rexistrar a data da súa recepción.
- As accións propostas contemplan a súa prioridade, que é establecida por defecto polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, sen prexuízo do que establezan e resolvan de forma final, os/as Responsables de PRL de centro en virtude da súa recoñecida autonomía, e capacidade de xestión.
- A data de inicio da acción proposta, así como a data de fin prevista para cada acción, que é establecida por defecto polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, sen prexuízo do que establezan e resolvan de forma final, os/as Responsables de PRL de centro en virtude da súa recoñecida autonomía, e capacidade de xestión.
- Debe rexistrar as persoas responsables asignadas para cada acción. Ditas asignacións levaranse a cabo por parte dos/das Responsables de PRL dos centros (ver punto 2).
- Debe rexistrar os recursos contemplados para a realización das accións propostas. Ditos recursos serán asignados polos/las Responsables de PRL do centro (ver punto 2), se ben poderán ser determinados polas persoas responsables asignadas para cada acción de forma subsidiaria.
- Debe rexistrar o seguimento das accións, e debe rexistrarse a data real na que as accións se teñan dado por pechadas. Este peche virá dado polos/as Responsables de PRL do centro (ver punto 2), se ben efectuarase a instancias da persoa responsable asignada para cada acción.
- Debe rexistrar o Visto Bo sobre o peche das accións por parte do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.
- Debe rexistrar o seguimento que da planificación preventiva realiza o Servizo de Prevención de Riscos Laborais (podendo, en todo caso, quedar referido para o seu maior detalle no “documento-rexistro DRPRL-09-07: Libro de PRL do centro”).

4- Non se esixe un rexistro específico de comunicación da asignación da execución das

*Edición 1ª**Data de aplicación: 21/12/2011*

accións por parte dos/as Responsables de PRL do centro (ver punto 2), ás persoas responsables asignadas para realizar as accións, sendo válida a execución da propia planificación preventiva como evidencia implícita da efectiva comunicación. En todo caso, só debe estarse en disposición de evidenciar que as persoas responsables asignadas coñecen, e asumen as tarefas que lles asignasen.

5- O seguimento das accións por parte dos/das Responsables de PRL do centro (ver punto 2), farase a intervalos periódicos e regulares, en función e coherencia coas datas iniciais, e finais previstas das accións.

6- O seguimento da planificación preventiva de cada centro, por parte do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, farase a intervalos periódicos e regulares, en función e coherencia coas datas iniciais, e finais previstas das accións. En todo caso, o Servizo de Prevención de Riscos Laborais ten constancia das datas previstas de forma definitiva na planificación preventiva, aplicando por defecto as propostas por el mesmo.

7- Cando dun seguimento, ou dun peche non satisfactorio, se derive a necesidade potencial dunha nova planificación das accións iniciais propostas, comunicarase e analizarase co Servizo de Prevención de Riscos Laborais a casuística existente, que determinará se é procedente ou non dita nova planificación.

8- O Comité de Seguridade e Saúde, órgano de participación e consulta, e coa función de levar a cabo o seguimento das actuacións da Universidade de Vigo en materia de prevención de riscos laborais, poderá dispoñer e valorar a situación das planificacións preventivas dos centros en calquera momento.

G. Rexistros

<i>Identificación</i>	<i>Arquivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tempo</i>
Planificación preventiva	Oficina SPRL / Centros	SPRL / Responsables de PRL de Centro	Por Centro	5 anos

Edición 1ª

Data de aplicación: 21/12/2011

H. Indicadores

<i>Indicador: Nivel de cumprimento da planificación preventiva.</i>				
<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidade de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable do seu seguimento</i>	<i>Periodicidade</i>
(Accións con progreso adecuado / total de accións) x 100	Puntos porcentuais	> 80 %	CSS	Trimestral