

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS          LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 1 de 47

## SISTEMA DE GESTIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO


### PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Nº	REVISIONES	Fecha	REVISADO	APROBADO
1	Actualización del documento, adaptación normativa, Funciones personal designada y mandos intermedios	08.02.2019		
			Fecha: 08.02.2019	Fecha: 08.02.2019

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 2 de 47

## INDICE


0. Información previa de la empresa.
1. Objeto y contenido.
2. Referencias normativas básicas.
3. Alcance / requisitos generales.
4. Política de Seguridad y Salud en el Trabajo.
5. Planificación para la Identificación continua de Peligros, Evaluación de Riesgos y determinación de Controles.
6. Requisitos legales, otros requisitos y evaluación del cumplimiento legal.
7. Objetivos y programas.
8. Recursos, funciones, responsabilidad y autoridad.
9. Competencia, formación y toma de conciencia.
10. Comunicación, participación y consulta.
11. Control de documentos y control de registros.
12. Control de las operaciones.
13. Preparación y respuesta ante emergencias.
14. Medición y seguimiento del desempeño.
15. Análisis de incidentes, no conformidades y acciones correctoras y preventivas.
16. Auditoría interna.
17. Revisión por la dirección.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS          LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 3 de 47


## 0. INFORMACIÓN PREVIA DE LA EMPRESA

<b>NOMBRE O RAZÓN SOCIAL</b>		Chiclana Natural, S.A.			
<b>CIF O NIF</b>		A-11063161	<b>Nº DE TRABAJADORES</b>		60
<b>DIRECCIÓN CENTRO DE TRABAJO</b>					<b>CÓDIGO POSTAL</b>
PLAZA ESPAÑA S/N					1   1   1   3   0
<b>MUNICIPIO</b>	Chiclana de la Frontera	<b>PROVINCIA</b>	Cádiz		
<b>TELÉFONO/MÓVIL</b>	956 401 810	<b>FAX</b>	956 532 200		
<b>PÁGINA WEB</b>	www.chiclananatural.com				
<b>ACTIVIDAD PRODUCTIVA PRINCIPAL DE LA EMPRESA</b>					
Ciclo Integral de Agua y Medio Ambiente					

<b>CENTROS DE TRABAJO</b>	<b>CARACTERÍSTICAS</b>
Oficinas de Plaza España	Edificio de oficinas
Oficinas de C/ Huerta Chica	Edificio de oficinas atención al cliente
P.I. Pelagatos C/ del Progreso 3	Nave taller-almacén
Depósito La Espartosa	Depósito de agua potable
Depósito Naverito	Depósito de agua potable
Punto Limpio Urbisur	Depósito residuos domiciliarios
Punto Limpio Pelagatos	Depósito residuos domiciliarios
Punto de Acopio Pelagatos	Depósito residuos domiciliarios

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS          LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 4 de 47

CENTROS DE TRABAJO	CARACTERÍSTICAS
EBARS	Estación de bombeo de aguas fecales: 1. Badenes 2. Barrosamar 3. Carboneros 4. Carajolilla 5. Complejo Atlántico Costa Sancti Petri 6. Sancti Petri 7. Coto San José Plaza Cuba 8. El Mueble 9. El Piñar 10. Frontera (Loma) 11. Hércules 12. La Loma 13. La Rosa 14. Los Gallos 15. Nueva El Pilar 16. Rana Verde 17. San Andrés Depuradora 18. San Andrés El Olivar 19. San Andrés Los Faroles 20. Velódromo 21. Virgen Del Carmen
EBAPS	Estación de bombeo de agua potable: 1. Naverito 2. C/ Alcalá 3. Novo SanctiPetri 4. Loma del Puerco 5. Polideportivo
EDAR LA BARROSA	Depuradora de aguas residuales (concesión de explotación empresa Aqualia)
EDAR DE EL TORNO	Depuradora de aguas residuales (concesión de explotación empresa Aqualia)

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 5 de 47

## 1. OBJETO Y CONTENIDO.-


El Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su Sistema General de Gestión tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de la misma.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales permite establecer y mantener la información del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo:

- a) Describiendo los elementos principales del Sistema de Gestión y su interacción.
- b) Proporcionando orientación sobre la documentación relacionada.

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales constituye la base del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo de Chiclana Natural, S. A. y tiene por objeto definir su estructura y funcionamiento con el propósito de:

- a) Establecer las pautas para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados con el trabajo.
- b) Desarrollar las acciones y criterios de actuación para la integración de la actividad preventiva en Chiclana Natural, S.A. y la adopción de cuantas medidas sean necesarias, asegurando el cumplimiento de lo que establece la LPRL en su artículo 16.
- c) Prevenir, eliminar o minimizar los riesgos a los que está expuesto el personal de Chiclana Natural, S. A. y otras partes interesadas.
- d) Implementar, mantener y mejorar continuamente su Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo (en adelante SST).
- e) Asegurar la conformidad con la Política de SST establecida.
- f) Demostrar dicha conformidad a otros.
- g) Facilitar la certificación del SST por parte de una organización externa.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 6 de 47

## 2. REFERENCIAS NORMATIVAS BÁSICAS

- a) Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- b) Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales.
- c) Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- d) Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- e) Real Decreto 1109/2007, de 24 de agosto, por el que se desarrolla la Ley 32/2006, de 18 de octubre, reguladora de la subcontratación en el sector de la construcción.
- f) Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- g) Real Decreto 171/2004 por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laboral, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.
- h) Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud en las Obras de Construcción.
- i) Real Decreto 374/2001, de 6 de abril sobre la Protección de la Salud y Seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo. BOE nº 104 01/05/2001.
- j) Real Decreto 396/2006, de 31 de marzo, por el que se establecen las Disposiciones Mínimas de Seguridad y Salud aplicables a los trabajos con Riesgo de Exposición al Amianto. BOE nº 86 11/04/2006.
- k) Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la Protección de los Trabajadores contra los Riesgos relacionados con la Exposición a Agentes Biológicos durante el trabajo. BOE nº 124 24/05/1997.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 7 de 47


- l) UNE-EN-ISO 9001:2015 "Sistemas de Gestión de la Calidad. Fundamentos vocabulario".
- m) Especificación OHSAS 18001:2007 "Sistemas de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales".
- n) Especificación OHSAS 18002:2008" Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales-Reglas Generales para la implantación de OSHAS 18001".

### **3. ALCANCE / REQUISITOS GENERALES**

El Plan de Prevención de Riesgos Laborales debe ser aprobado por la Dirección de Chiclana Natural, S. A., asumido por toda su estructura organizativa, en particular por todos sus niveles jerárquicos, y conocido por todos los trabajadores de la misma.

El Plan de Prevención incluye:

- La estructura organizativa de Chiclana Natural, S.A., identificando las funciones y responsabilidades que asume cada uno de los niveles jerárquicos de la misma y los respectivos cauces de comunicación entre ellos, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la producción en cuanto a la identificación de los distintos procesos técnicos y las prácticas y los procedimientos organizativos existentes en la empresa, en relación con la prevención de riesgos laborales.
- La organización de la prevención en Chiclana Natural, S. A., indicando la modalidad preventiva elegida y los órganos de representación existentes.
- La política, los objetivos y metas que en materia preventiva pretende alcanzar la empresa, así como los recursos humanos, técnicos, materiales y económicos de que va a disponer al efecto.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 8 de 47


En cumplimiento del capítulo IV y V de la LPRL (modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre) y el capítulo III del Reglamento de los Servicios de Prevención (modificado por el Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo y el Real Decreto 337/2010, de 19 de marzo) en los que se establecen la obligación por parte de las empresas del deber de prevención de riesgos profesionales, de la consulta y participación de los trabajadores y de la organización de recursos para las actividades preventivas, Chiclana Natural, S. A., tomando como criterio el número de trabajadores y los riesgos a los que están expuestos, y dado que alguna de las actividades de la empresa están incluidas en el Anexo I del Reglamento de los Servicios de Prevención, ha organizado sus recursos para las actividades preventivas mediante el concierto con un Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología Aplicada y Medicina del Trabajo.

De acuerdo con el Artículo 16 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales modificado por la Ley 54/2003, se pretende que la prevención de riesgos laborales se integre **"en el conjunto de las actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica incluidos todos los niveles de la misma"**.

Esto último implica según el mismo artículo **"la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten"**.

En la organización de la actividad preventiva se tiene en cuenta también el derecho de participación de los trabajadores al amparo del Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y normativa que la desarrolla.




 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 9 de 47

Para contribuir al desarrollo de la prevención integrada en la empresa se ha determinado la siguiente estructura específica para el apoyo y asesoramiento en prevención:

- a) Servicio de Prevención Ajeno.
- b) Delegados de Prevención.
- c) Área de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Recursos preventivos (para estar presentes en las situaciones previstas en el artículo 32 bis del Capítulo IV de la Ley de Prevención, incorporado a la misma a través de la Ley 54/2003, de reforma del marco normativo de prevención de riesgos laborales).
- e) Trabajadores encargados de las medidas de emergencia.
- f) Comité de Seguridad y Salud.
- g) Coordinador de Actividades Empresariales.

En todo caso, la definición de esta modalidad organizativa, no exime a Chicla Natural, S. A., de la necesidad de gestionar la prevención de forma integrada con el resto de sus procesos y actividades.

Las pautas establecidas en este Plan de Prevención, afectarán a la actividad que desarrollen los trabajadores en plantilla, los trabajadores adscritos de empresas de trabajo temporal, las visitas y los trabajadores de las empresas que presten obras o servicios como contratados o subcontratados.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 10 de 47


#### **4. POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

Chiclana Natural, S. A. con objeto de desarrollar una gestión eficaz de la seguridad y salud de sus trabajadores, ha determinado los principios rectores de su política que se desarrollarán de forma integrada con el resto de los procesos.

La Dirección de Chiclana Natural, S. A., define esta "Política de Seguridad y Salud en el Trabajo" (Anexo I) partiendo del principio fundamental de proteger la vida, integridad y salud de todos los trabajadores, tanto propios como de las empresas colaboradoras.

Dicha Política se sustenta en los siguientes principios:

1. Es apropiada a la naturaleza y magnitud de los riesgos para la SST de Chiclana Natural, S. A.
2. Incluye un compromiso de prevención de los daños y el deterioro de la salud, y de mejora continua de la gestión de la SST y del desempeño de la SST.
3. Incluye un compromiso de cumplir con los requisitos legales aplicables y con otros requisitos que la organización suscriba en relación a los riesgos asociados a la actividad de la empresa.
4. Proporciona el marco de referencia para establecer y revisar los objetivos de SST.
5. Se documenta, implementa y mantiene.
6. Se comunica a todas las personas que trabajan para Chiclana Natural, S. A., con el propósito de hacerles conscientes de sus obligaciones individuales en materia de SST.
7. Está a disposición de las partes interesadas.
8. Se revisa periódicamente para asegurar que sigue siendo pertinente y apropiada para la organización.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 11 de 47

Para la puesta en práctica y desarrollo de los principios de la política de prevención, Chiclana Natural, S. A. cuenta con la participación y colaboración tanto de sus trabajadores, como de sus órganos de representación, como de su servicio de prevención ajeno, al objeto de que el nivel de seguridad y salud de todos los que trabajadores mejore día a día.

Las reuniones de formación/información con los trabajadores, la intranet de esta empresa, los diferentes procedimientos de información de riesgos son entre otros los medios utilizados para divulgar internamente esta política.


La disponibilidad externa de la misma para todas las partes interesadas queda asegurada mediante su publicación en la página web de Chiclana Natural, S. A., [www.chiclananatural.com](http://www.chiclananatural.com).

Para asegurar su continua adecuación y efectividad, la Política de SST será revisada anualmente por la Dirección de Chiclana Natural, S. A., en el momento en que realice la revisión del Sistema tal y como se describe en el apartado correspondiente del Plan de Prevención.

## **5. PLANIFICACIÓN PARA LA IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES.**

Los procedimientos de evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y controles preventivos (CHP-1.6, CHP-1.9, CHP-1.21) describen los pasos seguidos en Chiclana Natural, S. A., para la identificación continua de peligros, la evaluación de riesgos, y la implementación de las medidas de control necesarias en cada uno de los centros de trabajo. Este proceso se aplica a las:

- a) Actividades rutinarias y no rutinarias.
- b) Actividades de todo el personal que tenga acceso al lugar de trabajo (incluyendo subcontratistas y visitantes).

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 12 de 47

El procedimiento debe incluir la evaluación de las instalaciones en el lugar de trabajo, ya sean proporcionadas por la organización o por terceros. Los resultados de estas evaluaciones se considerarán en el momento de establecer los objetivos de SST.


La metodología de Chiclana Natural, S. A., para la identificación de peligros y para la evaluación de riesgos debe:

- a) Estar definida con respecto a su alcance, naturaleza y momento en el tiempo, para asegurarse de que es más proactiva que reactiva.
- b) Prever la identificación, priorización y documentación de los riesgos, y la aplicación de controles, según sea apropiado.

En referencia a las revisiones de la evaluación de riesgos, el Servicio de Prevención Ajeno será responsable de la actualización de la evaluación inicial de riesgos conforme se vayan produciendo cambios o modificaciones sustanciales en el proceso o en la organización y en concreto siempre que los puestos de trabajo puedan verse afectados por:

- a) La elección de equipos de trabajo, sustancias o preparados químicos, la introducción de nuevas tecnologías o la modificación en el acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- b) El cambio en las condiciones de trabajo.
- c) La incorporación de un trabajador cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.
- d) Incidentes ocurridos.
- e) Los resultados de la vigilancia de la salud.
- f) La incorporación de empresas subcontratadas para la realización de alguna obra/servicio cuya actividad implique riesgos graves o muy graves.

Para ello, el Servicio de Prevención Ajeno será avisado tan pronto como concurra alguna de las anteriores circunstancias. En cualquier caso la evaluación deberá ser revisada completamente al menos cada 3 años.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 13 de 47

Las medidas de acción correctivas o preventivas que hayan de ser aplicadas para el control de los riesgos identificados se planificarán al objeto de asegurar y supervisar su ejecución, actividad que puede requerir de una identificación y evaluación de riesgos adicional para constatar su realización y la minimización o eliminación del riesgo.

Con el fin de establecer un contenido acorde con el artículo 9 del Reglamento de los Servicios de Prevención:


1.- La Planificación de la Prevención se desarrolla conforme a la siguiente estructura:

- Documento de planificación de la prevención, en la que se incluye el global de las medidas técnicas, procedimientos a desarrollar, necesidades en materia de información, formación, controles periódicos, etc., indicándose para cada una de las mismas el ámbito de aplicación y la prioridad establecida en la evaluación.

En cuanto al contenido de las acciones planificadas, se tendrán en cuenta, en su caso, las disposiciones legales relativas a riesgos específicos, así como los principios de la acción preventiva señalados en el artículo 15 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Si al final de cada ejercicio quedan acciones por efectuar, éstas se integrarán en la planificación de Chiclana Natural, S.A. para el próximo ejercicio.

## **6. REQUISITOS LEGALES, OTROS REQUISITOS Y EVALUACIÓN DEL CUMPLIMIENTO LEGAL**

El procedimiento "Requisitos legales y otros" (PGI-03), describe la sistemática aplicada en Chiclana Natural, S. A. para identificar y acceder a los requisitos legales y otros sobre SST que le sean aplicables, asegurando su actualización.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 14 de 47


Chiclana Natural, S. A. dispone de los medios tecnológicos (informática, internet, etc.) e informativos (prensa, suscripciones, publicaciones oficiales, etc.) actualizados para la consulta e identificación de la legislación europea, nacional, autonómica, provincial, local y sectorial aplicable a sus actividades y de aquellas contratadas por la misma.

Las fuentes para identificar, acceder y actualizar los requisitos legales aplicables así como para la obtención de los textos íntegros de las referencias legales son las siguientes direcciones de internet:

- Legislación Local: Boletín Oficial de la Provincia de Cádiz (B.O.P): [www.bopcadiz.org](http://www.bopcadiz.org)
- Legislación Autonómica: Boletín Oficial de la Junta de Andalucía (B.O.J.A.): [www.juntadeandalucia.es/BOJA](http://www.juntadeandalucia.es/BOJA)
- Legislación Nacional: Boletín Oficial del Estado ( B.O.E.): [www.boe.es](http://www.boe.es)
- Legislación Europea: Diario Oficial de las Comunidad Europea( D.O.C.E.): [europa.eu.int/eur-lex](http://europa.eu.int/eur-lex)

El representante de la dirección conservará una copia de toda la legislación aplicable y un índice de la misma, recogida en el Anexo I del procedimiento titulado "Listado de Legislación".

Siempre que se tenga conocimiento de la edición de una nueva legislación de Prevención de Riesgos Laborales, el representante de la dirección, a partir de las fuentes de información indicadas, comprobará si dicha legislación afecta de alguna forma a los requisitos legales aplicables a Chiclana Natural, S. A. Si en el proceso de revisión y actualización de los requisitos legales aplicables en Chiclana Natural, S. A. se observa que son necesarios cambios, el representante de la dirección adoptará las medidas oportunas para satisfacer las nuevas exigencias legales, en el plazo más breve posible.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS          LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 15 de 47

Tras la inclusión de las nuevas referencias, independientemente de las acciones que se tomen para la adecuación a los nuevos requisitos, el representante de la dirección actualizará el "Listado de Legislación" y los distribuirá a todas aquellas personas cuya función dentro del SST pueda verse afectada.

## 7. OBJETIVOS Y PROGRAMAS

El representante de la dirección elaborará una propuesta de Objetivos de SST en base a la siguiente documentación:

- Política de SST, incluyendo el compromiso de mejora continua.
- Resultados de la identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de riesgos.
- Requisitos legales y otros requisitos.
- Información resultante de las consultas sobre SST a los empleados, actividades de revisión y mejora en el lugar de trabajo.
- Informes anteriores de no conformidades de SST, incidentes y daños a la propiedad.
- Resultados de la Revisión por la Dirección.

Dichos objetivos deben ser medibles (siempre que se pueda) y coherentes con la Política de SST.

Para cada uno de los objetivos el representante de la dirección marcará una sistemática para realizar el seguimiento. Para ello, establecerá un indicador para poder evaluar su cumplimiento cada cierto tiempo.

El representante de la dirección identificará todas las acciones que directa o indirectamente, tengan alguna relación con cada uno de los objetivos planteados y elaborará un Programa de Gestión, de acuerdo al OH-FOM-4.3.3-02 "Programa de gestión para el logro de objetivos", que desarrolle dichos objetivos, en el que constarán al menos los siguientes datos:

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 16 de 47

- Nº Objetivo.
- Nº Indicador.
- Responsable de cada una de las acciones.
- Plazo para el cumplimiento de las mismas.
- Recursos necesarios (si es posible identificarlos).
- Fecha de realización de la acción.
- Observaciones.

El Director Gerente de Chiclana Natural, S. A. dará la aprobación definitiva a los objetivos y los programas de gestión propuestos.


La verificación y el seguimiento del cumplimiento de los objetivos, la efectúa el representante de la dirección dejando constancia de dicha revisión en los programas en los que se despliegan dichos objetivos.

El Comité de Seguridad y Salud en el transcurso de sus reuniones realizará también el seguimiento de los objetivos y programas desarrollados en materia preventiva.

A criterio del representante de la dirección, y dependiendo de su naturaleza, el incumplimiento de los objetivos, podrán suponer la apertura de una acción correctiva, la prórroga del objetivo para el siguiente periodo o la anulación del objetivo incumplido.

Las reuniones de formación/información con los trabajadores y su exposición en la intranet de Chiclana Natural, S. A. son los medios utilizados para divulgar internamente esta Política.



 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 17 de 47

## 8. RECURSOS, FUNCIONES, RESPONSABILIDAD Y AUTORIDAD

La implantación y desarrollo de la actividad preventiva en la empresa requiere la definición de las responsabilidades y funciones en el ámbito de los distintos niveles jerárquicos de la organización.


La autoridad y responsabilidad relativas a la SST en Chiclana Natural, S. A., se desprende de:

- a) El organigrama de la organización adjunto (anexo II).
- b) La delegación de autoridad de la Dirección de Chiclana Natural, S. A. al representante de la dirección de la empresa.
- c) La descripción del modelo de organización de la actividad preventiva.
- d) La relación de atribuciones y responsabilidades genéricas que figuran en cada sección de este manual (detallada en los correspondientes procedimientos derivados).
- e) La descripción de responsabilidades que se detallan a continuación.


### 8.1. Dirección.

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Determinar la política preventiva y transmitirla a todos los trabajadores de Chiclana Natural, S. A.
- Asegurar el cumplimiento de los preceptos contemplados en la normativa de aplicación.
- Fijar y documentar los objetivos y metas a tenor de la política preventiva.
- Establecer la modalidad de organización de la prevención.
- Asegurar que los trabajadores de Chiclana Natural, S. A. dispongan de la formación necesaria para desarrollar las funciones y responsabilidades establecidas.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 18 de 47

- Establecer las competencias de cada nivel organizativo para el desarrollo de las actividades preventivas definidas en los procedimientos.
- Asignar los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para conseguir los objetivos establecidos.
- Integrar los aspectos relativos al SST en el sistema general de gestión de Chiclana Natural, S. A.
- Participar de forma proactiva en el desarrollo de la actividad preventiva que se desarrolla, a nivel de los lugares de trabajo, para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y demostrar interés por su solución.
- Realizar periódicamente un análisis de la eficacia del sistema de gestión y en su caso establecer las medidas de carácter general que se requieran para adaptarlo a los principios marcados en la política preventiva.
- Favorecer la consulta y participación de los trabajadores conforme a los principios indicados en la normativa de aplicación.
- Promover y participar en reuniones periódicas para analizar y discutir temas de seguridad y salud, y procurar tratar también estos temas en las reuniones normales de trabajo.
- Visitar periódicamente los lugares de trabajo para poder estimular comportamientos eficientes, detectar deficiencias y trasladar interés por su solución.
- Mostrar interés por los accidentes laborales acaecidos y por las medidas adoptadas para evitar su repetición.
- Consultar a los trabajadores en la adopción de decisiones que puedan afectar a la seguridad, la salud y las condiciones de trabajo.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 19 de 47

## 8.2. Directores de Departamentos.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En su área de responsabilidad, asumirán y efectuarán las acciones preventivas que se determinen en los procedimientos, para alcanzar los objetivos y metas fijados.

Son sus responsabilidades:

- Impulsar, coordinar y controlar el SST.
- Prestar la ayuda y los medios necesarios a los técnicos y mandos intermedios de su departamento a fin de que éstos puedan desempeñar correctamente sus cometidos. A tal fin deberán asegurar que tales técnicos y mandos intermedios están debidamente formados.
- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos establecidos, implantando objetivos específicos para su departamento, en base a las directrices recibidas.
- Integrar los aspectos de seguridad y salud en las reuniones de trabajo con sus colaboradores y en los procedimientos de actuación del departamento.
- Revisar periódicamente las condiciones de trabajo de su ámbito de actuación, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Trasladar a la dirección la necesidad de medios humanos para aplicar las medidas preventivas propuestas en la planificación de la evaluación de riesgos de su departamento.
- Asignar los medios humanos para aplicar las medidas preventivas propuestas en la planificación de la evaluación de riesgos de su departamento.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 20 de 47


- Participar en la investigación de todos los accidentes con lesión acaecidos en su departamento e interesarse por las soluciones adoptadas para evitar su repetición.
- Participar en las actividades preventivas planificadas, de acuerdo al procedimiento establecido.
- Promover y participar en la elaboración de procedimientos de trabajo en aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su departamento.
- Efectuar un seguimiento y control de las acciones de mejora a realizar en su ámbito de actuación, surgidas de las diferentes actuaciones preventivas.

### **8.3. Trabajador designado.**


#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

El trabajador designado es la persona nombrada por la dirección para colaborar activamente en el desarrollo del plan preventivo, pudiendo compatibilizar sus funciones en esta materia con otras, en función de sus capacidades y disponibilidad.

Velará por el cumplimiento de la totalidad de los actuaciones que deben llevar el Servicio de Prevención Ajeno en las especialidades de Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología Aplicada, así como también de la empresa prestataria de los Servicios de Coordinación de Materia de Seguridad y Salud durante la ejecución de las obras, Asistencia Técnica en Obras y resto de trabajos que realice Chicla de Guzmán Natural, S.A. conforme a los contratos suscritos (se adjunta contratos).

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 21 de 47

- Asesorar y apoyar las diferentes actividades preventivas establecidas desde la dirección.
- En colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno promover los comportamientos seguros y la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección, y fomentar el interés y cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- En colaboración con el Servicio de Prevención Ajeno y el resto de áreas promover, en particular, las actuaciones preventivas básicas, tales como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento general, y efectuar su seguimiento y control.
- Colaborar con el Servicio de Prevención Ajeno en la evaluación y el control de los riesgos generales y específicos de la empresa, efectuando visitas al efecto, atención a quejas y sugerencias, registro de datos, y cuantas funciones análogas sean necesarias.
- Planificar y organizar las emergencias y primeros auxilios de cada centro.
- Asistir y participar en las reuniones del Comité de Seguridad y Salud.
- Canalizar la información de interés en materia preventiva hacia la estructura de la organización, así como los resultados del desarrollo de la acción preventiva.
- Planificar y diseñar los planes de formación en materia de prevención de los trabajadores y las diferentes áreas de la empresa en función de sus necesidades.
- Facilitar la coordinación de las relaciones interdepartamentales a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su disponibilidad.
- Cooperar con los servicios de prevención.


 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 22 de 47

#### 8.4 Responsable de Unidad Funcional.

##### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Entre los cometidos de los mandos intermedios podrían figurar los siguientes:

- Colaborar con el Área de Prevención y el Servicio de Prevención Ajeno en la elaboración y transmisión de información sobre los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo, asegurándose que se llevan a cabo en las debidas condiciones de seguridad y salud en el trabajo
- Colaborar con el Área de Prevención en informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Junto con el Área de Prevención analizar los trabajos que se llevan a cabo en su área detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.
- Vigilar con especial atención aquellas situaciones críticas que puedan surgir, ya sea en la realización de nuevas tareas o en las ya existentes, para adoptar medidas correctoras inmediatas.
- Participará junto el Área de Prevención en la investigación de todos los accidentes e incidentes ocurridos en su área de trabajo, de acuerdo al procedimiento establecido y aplicar las medidas preventivas necesarias para evitar su repetición.
- Colaborar y planificar con el Área de Prevención en la formación a los trabajadores para la realización segura y correcta de las tareas que tengan asignadas y detectar las carencias al respecto.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 23 de 47

- Aplicar en la medida de sus posibilidades las medidas preventivas y sugerencias de mejora que propongan sus trabajadores.
- Transmitir a sus colaboradores interés por sus condiciones de trabajo y reconocer sus actuaciones y sus logros
- Aplicar en plazo las medidas preventivas acordadas en su ámbito de actuación.

### **8.5 Mandos Intermedios.**

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollan funciones específicas por delegación directa de los responsables operativos de los que dependen. Además, al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de vigilar y asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.
- Transmitir los procedimientos e instrucciones referentes a los trabajos que se realicen en su área de competencia y que reciban de su responsable de la unidad funcional a la que pertenezca.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo y en caso de detectar algún incumplimiento comunicarlo a su responsable de la unidad funcional a la que pertenezca.
- Colaborar y planificar con el área de prevención en la formación a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo en colaboración con el resto de áreas y el servicio de prevención ajeno, detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 24 de 47

## 8.6. RECURSOS PREVENTIVOS.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Desarrollan funciones específicas del sistema de gestión por delegación directa de los responsables operativos de los que dependen. Además, al participar de forma activa en la ejecución de los procesos, son responsables de vigilar y asegurar que se cumplan los procedimientos y normas preventivas relacionadas con los sistemas de trabajo y tareas que supervisan.
- Velar por el cumplimiento de los procedimientos e instrucciones de los trabajadores a su cargo y en caso de detectar algún incumplimiento comunicarlo a su superior jerárquico.
- Informar a los trabajadores afectados de los riesgos existentes en los lugares de trabajo y de las medidas preventivas y de protección a adoptar.
- Analizar los trabajos que se llevan a cabo, detectando posibles riesgos o deficiencias para su eliminación o minimización.
- Planificar y organizar los trabajos de su ámbito de responsabilidad, considerando los aspectos preventivos a tener en cuenta.

## 8.7. Trabajadores.

### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

- Velar, a tenor de la información y formación recibida, por el cumplimiento de las medidas de prevención, tanto en lo relacionado con su seguridad y salud en el trabajo como por la de aquellas personas a las que pueda afectar su actividad.



 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE          PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN          DE RIESGOS          LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 25 de 47

- Usar las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas y equipos con los que desarrollen su actividad de acuerdo con su naturaleza y las medidas preventivas establecidas.
- Usar correctamente los medios y equipos de protección facilitados.
- No anular los sistemas y medios de protección.
- Comunicar de inmediato, conforme a lo establecido, cualquier situación que consideren que pueda presentar un riesgo para su seguridad y salud o la de terceros.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar que las condiciones de trabajo sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud.
- Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, depositar y ubicar los equipos y materiales en los lugares asignados al efecto.
- Sugerir medidas que consideren oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.
- Comunicar cualquier estado, de carácter permanente o transitorio, que merme su capacidad de desarrollar las tareas o para tomar decisiones con el nivel de seguridad requerido.


## **8.8 Delegados de Prevención.**

### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**


Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo. Estos representantes han sido elegidos por y entre los representantes del personal.

Sus competencias y facultades se describen en el artículo 36 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y entre ellas destacan:

- Formar parte como miembro del Comité de Seguridad y Salud.
- Colaborar con la Dirección de Chiclana Natural, S. A. en la mejora de la acción preventiva.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 26 de 47

- Promover y fomentar la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de cualquier decisión que pudiera tener efecto sustancial sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones de riesgos y sus revisiones.
- Acompañar a los inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas que realicen en los centros de trabajo, pudiendo formular ante ellos las observaciones que estimen oportunas.
- Tener acceso a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones, con las limitaciones que al respecto determina la normativa de referencia.
- Ser informados por el empresario sobre los daños producidos en la salud de los trabajadores y sobre las actividades de protección y prevención de la empresa.
- Comunicarse durante la jornada de trabajo con los trabajadores, sin alterar el normal desarrollo del proceso productivo.
- Promover mejoras en los niveles de protección de la seguridad y salud de los trabajadores.
- Proponer al órgano de representación de los trabajadores la adopción del acuerdo de paralización de las actividades en las que exista un riesgo grave e inminente.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 27 de 47

### **8.9. Comité de seguridad y salud.**

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES


Sus facultades y competencias se corresponden a lo indicado en el artículo 39 del Capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, y entre ellas destacan:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de Chiclana Natural, S. A.
- Debatir los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo o introducción de nuevas tecnologías, la organización y el desarrollo de las actividades de protección y prevención.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a Chiclana Natural, S. A., la mejora de las condiciones o corrección de las deficiencias existentes.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, con objeto de valorar sus causas y proponer las medidas preventivas oportunas.
- Conocer la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.
- Las específicas sobre su funcionamiento, a tenor de lo establecido en el procedimiento correspondiente.

### **8.10. Trabajadores encargados de las medidas de emergencias.**

#### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

Personas designadas por la Dirección para coordinar las diferentes actividades de la puesta en práctica de las medidas de emergencia en Chiclana Natural, S. A.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 28 de 47

En su ámbito de competencia asumirán las siguientes funciones:


- El cumplimiento de sus funciones en las acciones necesarias para la implantación y el mantenimiento del Plan de Actuación ante Emergencias:
- Realización de simulacros, así como de la elaboración de los informes derivados de los mismos.
- Dirigir las emergencias, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.

#### **8.11. Servicios de Prevención Ajeno.**

##### FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES

En su ámbito de competencia, asumir directamente el desarrollo de las funciones detalladas en el apartado 3 del artículo 31 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003.

- El diseño, implantación y aplicación de un plan de prevención de riesgos laborales que permita la integración de la prevención en la empresa.
- La evaluación de los factores de riesgo que puedan afectar a la seguridad y la salud de los trabajadores en los términos previstos en el artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- La planificación de la actividad preventiva y la determinación de las prioridades en la adopción de las medidas preventivas y la vigilancia de su eficacia.
- La información y formación de los trabajadores.
- La prestación de los primeros auxilios y planes de emergencia.
- La vigilancia de la salud de los trabajadores en relación con los riesgos derivados del trabajo.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 29 de 47

El proceso de determinación y comunicación de funciones y responsabilidades se efectuará del siguiente modo:

- Una vez definida la relación de empleados con funciones preventivas, el representante de la dirección acordará con la Dirección el sistema de entrega y comunicación de las funciones y responsabilidades.
- La comunicación de funciones y responsabilidades de los trabajadores se efectuará a todos los empleados por los responsables jerárquicos de los mismos.
- La comunicación de las responsabilidades se realiza a través de copia del presente documento, accesible para todo el personal de Chiclana Natural, S. A.
- El representante de la dirección determinará con la Dirección, los criterios para la comunicación de funciones y responsabilidades al personal de nueva incorporación y para aquellos empleados que cambien de funciones.

### **8.12. Coordinador de actividades empresariales.**

#### **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES**


- Asumirá el desarrollo de las funciones definidas en el Artículo 9. Obligaciones del coordinador en materia de seguridad y de salud durante la ejecución de la obra del R.D 1627/97 por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción, en las obras promovidas por Chiclana Natural, tanto de las obras de construcción como de otra índole.
- Realizará visitas técnicas durante el desarrollo de sus funciones en las tareas que desempeñan diariamente.
- Asumirá la coordinación de actividades empresariales garantizando los requisitos establecidos legalmente en el Real Decreto 171/2004 de coordinación de las actividades empresariales cuando Chiclana Natural encomienda trabajos a empresas o participa como contratista en obras promovidas por otras empresas.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 30 de 47

- Redactará, en caso de ser requerido por Chiclana Natural, S. A., los Estudios y Estudios Básicos de Seguridad y Salud de las obras con proyecto y aprobará los Planes de Seguridad y Salud de las obras con proyecto, así como supervisará las Evaluaciones de Riesgos y Planificaciones de la Actividad Preventiva de las obras que carecen de proyecto, que Chiclana Natural, S. A. promueve realizando a su vez las tareas propias de Coordinador en materia de seguridad y salud durante las obras de construcción.
- Asesorará permanentemente a los directores, representantes de la empresa, técnicos, mandos intermedios en materia de seguridad y salud siempre que sea requerida por estos.
- Informará periódicamente de las condiciones de seguridad y salud de las obras y trabajos que Chiclana Natural promueve, organizando las reuniones de coordinación y jornadas informativas y formativas que se estimen necesarias para garantizar el desarrollo seguro de las labores que realizan los trabajadores de Chiclana Natural y los trabajadores de las empresa colaboradoras.
- Completará las necesidades formativas e informativas en materia de prevención de riesgos laborales que se detecten como necesarias para el personal de la empresa.

## **9. COMPETENCIA, FORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA.**

El procedimiento "Competencia, formación y sensibilización" (PGI-05) describe la sistemática aplicada en la organización para garantizar que sus empleados reciban una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñan o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 31 de 47


La formación se centrará en los siguientes aspectos:

- a) En los riesgos detectados en los puestos de trabajo y las medidas preventivas aplicables, debiéndose actualizar cuando surjan nuevos riesgos, repitiéndose periódicamente cuando sea necesario.
- b) En las medidas a adoptar en caso de emergencia.
- c) En las responsabilidades y funciones en materia preventiva asignadas según el puesto que ocupe el trabajador en Chiclana Natural, S. A.
- d) En la importancia de actuar conforme a la política y procedimientos establecidos en el SST, y las consecuencias potenciales de posibles desviaciones en procedimientos operativos.
- e) En las necesidades de formación específicas de los Delegados de Prevención, miembros del Comité de Seguridad y Salud, Recursos Preventivos, trabajadores encargados de emergencias, y cualquier trabajador con funciones específicas en el SST.

Quedan incluidas en el alcance de este procedimiento la formación y programas de concienciación para contratistas, trabajadores temporales y visitantes de acuerdo al nivel de riesgos al que estén expuestos.

## **10. COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA**

Los procedimientos de "Comunicación" (PGI-06), de "Consulta y Participación" (CNP-1.5) y de "Información" (CNP-1.8) describen el proceso que aplica Chiclana Natural, S. A. para asegurar que los empleados y otras partes interesadas reciben y comunican la información pertinente sobre la SST, que los empleados están representados en asuntos de seguridad y salud y que los empleados son informados sobre quién o quiénes son sus representantes sobre la SST y sobre la persona designada como representante de la dirección.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 32 de 47

Con estos procedimientos se pretende además garantizar la comunicación de las condiciones peligrosas para la seguridad y salud, a partir de la identificación de las mismas por los empleados de Chiclana Natural, S. A. De esta manera se pretende facilitar la participación de los trabajadores en los procesos de identificación y control de dichas condiciones.


El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de Chiclana Natural, S. A. en materia de prevención de riesgos laborales. Se ha constituido un Comité de Seguridad y Salud dado que la empresa cuenta con más de 50 trabajadores que está formado por los Delegados de Prevención, de una parte, y los representantes de Chiclana Natural, S. A., en número igual al de los Delegados de Prevención, de la otra.

En las reuniones podrán participar, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de prevención en Chiclana Natural, S. A., que no estén incluidos en la composición a la que nos hemos referido anteriormente. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de Chiclana Natural, S. A. que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud se reúne trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo. El Comité ha adoptado sus propias normas de funcionamiento.

El Comité de Seguridad y Salud tiene definidas sus competencias en el apartado de estructura y responsabilidades.



 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 33 de 47

En relación con la comunicación empresa-empleados, la Dirección decidirá el tipo de información a comunicar a los empleados de Chiclana Natural, S. A., empleando uno o varios de los siguientes medios:

- a) Tablones de anuncios.
- b) Reuniones periódicas con los trabajadores.
- c) Cursos de formación.
- d) Comunicaciones internas (correo ordinario, correo o circulación interna de documentos, correos electrónicos e intranet).

El artículo 33 del capítulo V de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales desarrolla el derecho de consulta a los trabajadores en relación con las cuestiones de seguridad y salud en el trabajo. Los aspectos a consultar se recogerán en el formato FOM CNP-1.5- "Comunicado de riesgos".

En lo que respecta a la respuesta de las consultas de carácter obligatorio a realizar por Chiclana Natural, S. A. a los Delegados de Prevención, éstos dispondrán de 15 días, como máximo, para elaborar un informe en el que expresen sus opiniones al respecto, o del tiempo estrictamente imprescindible cuando se trate de adoptar medidas para prevenir riesgos inminentes.

Transcurrido el plazo sin haberse elaborado dicho informe, Chiclana Natural, S. A. podrá poner en práctica su decisión. La decisión negativa de Chiclana Natural, S. A. a la adopción de las medidas propuestas por los Delegados de Prevención deberá ser motivada.

En relación con las comunicaciones externas, éstas se limitarán a aquellas de tipo obligatorio con la Administración asociadas a las acciones, informes y trámites necesarios derivados del cumplimiento de los requisitos en materia de prevención aplicables, a las comunicaciones voluntarias realizadas por Chiclana Natural, S. A. a la Administración o a otras entidades, así como a las comunicaciones y consultas de terceras partes interesadas relativas a aspectos relacionados con el SST.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 34 de 47


De cualquier modo siempre se garantizará la disponibilidad pública de la Política del SST de Chicla Natural, S. A.

## **11. CONTROL DE DOCUMENTOS**

El procedimiento "Control de la documentación y los registros" (PGI-01) describe la sistemática aplicada en Chicla Natural, S. A. para:

- Controlar todos los documentos y los datos del SST para asegurar que puedan ser localizados. Asegurar que los documentos y los datos se examinan periódicamente, se revisan cuando es necesario y que se aprueban por personal autorizado.
- Asegurar que las versiones actualizadas de los documentos y datos pertinentes están disponibles en todos los lugares donde se desarrollan operaciones esenciales para el funcionamiento eficaz del Sistema de Gestión de la Seguridad y Salud en el trabajo.
- Asegurar que se retiran con prontitud los documentos y datos obsoletos de todos los puntos de emisión y puntos de utilización o, en caso contrario, asegurar que no se haga un uso inadecuado.
- Asegurar la identificación, mantenimiento y disposición de registros del SST, así como para los resultados de las auditorías y revisiones.
- Identificar, controlar, archivar, mantener al día y dar un destino final a la documentación y registros del SST, con el fin de demostrar la adecuación de dicho Sistema.

Los formatos de los procedimientos, quedan recogidos en el "Listado actualizado de formatos y registros" (I-FOM-01-02). De esta manera estos impresos se podrán cambiar sin que por ello tenga que cambiar la edición del procedimiento al que pertenecen.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 35 de 47


La distribución de los documentos se podrá efectuar de forma informática a aquellas personas que están incluidas en la lista de distribución de cada procedimiento o manual, y queda recogido en el formato I-FOM-01-04. En el caso de los operarios de producción, los documentos necesarios para el desarrollo de su formación y trabajo. Por tanto cada vez que se produzca algún cambio en este tipo de documentos (soporte papel), será el representante de la dirección el encargado de actualizar los documentos, así como de notificar por escrito a los operarios sobre los cambios realizados.

Respecto a la emisión y control de los registros, éstos se cumplimentan por la persona que habitualmente realiza la actividad objeto de registro, en los formatos establecidos para ello que se encuentran como impresos relacionados con cada procedimiento. Los registros son firmados y fechados, en el momento de su emisión, por los responsables de su aplicación.

Respecto a la localización y configuración de los registros de datos resultantes de las actividades del SST son archivados por el representante de la dirección.

Respecto al cuidado y mantenimiento de los registros, cualquier modificación que fuese necesario realizar en un archivo o en un registro específico, solo puede ser efectuada por el responsable emisor del mismo. Los archivos deben reunir condiciones tales que minimicen la pérdida o el deterioro de los mismos por accidente, condiciones ambientales, etc. En el caso de archivos informáticos se procurará guardar siempre una copia de seguridad.

Respecto al tiempo de conservación de los registros sobre el SST, éstos deben ser guardados un mínimo de 5 años, en el caso de la documentación relativa a trabajos con exposición a amianto la conservación de los registros será de 20 años. Estos registros pueden aparecer tanto en soporte papel como informático.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 36 de 47

## 12. CONTROL OPERACIONAL

En este apartado se recogen las diferentes disposiciones establecidas por Chiclana Natural, S. A. donde quiera que sean requeridas, para controlar los riesgos de la operación, el cumplimiento de los objetivos y de la política del SST, y para cumplir con los requisitos legales.

El control de las operaciones se lleva a cabo mediante documentos de trabajo (procedimientos, instrucciones, etc.), que definen la forma de desarrollar la actividad por el personal de Chiclana Natural, S. A. o por otros que actúen en su nombre como subcontratas, personal temporal y proveedores.

Las actividades que serán cubiertas por el control operacional son las siguientes:

- Adquisición o transferencia de bienes y servicios. (PGI 019 "Compras y recepción de materiales).
- Personal de ETT. (CNP-2.24).
- Coordinación de actividades empresariales (CNP-2.19).
- Vigilancia de la salud de los trabajadores. (CNP-1-14).
- Controles preventivos (CNP-1.21).
- Personal Sensible (CNP-1.7).
- Equipos de protección individual (CNP-2.17).
- Trabajos especiales e instrucciones operativas (CNP-2.22 y CNP-2.26).

## 13. PREPARACIÓN Y RESPUESTA ANTE EMERGENCIAS

El procedimiento "Emergencias" (CNP-1.11) describe la sistemática seguida en la organización para identificar los incidentes y situaciones de emergencia potenciales, y su respuesta ante los mismos, así como para prevenir y mitigar los posibles efectos negativos para la salud y lesiones que puedan asociarse a dichos incidentes y situaciones potenciales.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 37 de 47

El documento que define las actuaciones frente a estas hipotéticas situaciones es el "Plan de Actuación ante Situaciones de Emergencia, documento que es elaborado por el servicio de prevención ajeno.

Este documento será sometido a su actualización y revisión al menos una vez al año al objeto de garantizar su permanente actualidad, especialmente después de que ocurran accidentes o situaciones de emergencia, siempre que el resultado de la investigación de los mismos así lo determine.

En concreto se revisará lo siguiente:

- a) Si ha habido modificaciones en la actividad, las características de los edificios o locales y sus instalaciones que puedan afectar a su evaluación del riesgo de cada sector.
- b) El inventario de medios técnicos de autoprotección de cada sector.
- c) Necesidades de incorporación de nuevos medios técnicos que deben ser utilizados.
- d) La necesidad de actualización de los planos si fuese necesario.
- e) La redacción de los protocolos de actuación en caso de emergencia.
- f) La necesidad de celebrar reuniones informativas para todo el personal del establecimiento.
- g) La selección, formación y adiestramiento de los componentes de los equipos de emergencia.

La implantación efectiva del Plan de Actuación ante Situaciones de Emergencia contempla un apartado destinado a la realización de simulacros que permitirán comprobar la eficacia de los métodos y medios de Chiclana Natural, S. A. para responder a estas situaciones. El jefe de emergencias programará, contando con la ayuda del servicio de prevención, el desarrollo de estas prácticas o simulacros en relación con las diferentes situaciones de emergencia identificadas.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 38 de 47

La planificación y el resultado de los simulacros serán registrados por el jefe de emergencias en el "acta de realización de simulacro de emergencia", formato incluido en el CNP-1.11 "Emergencias" en el que se indicarán los aspectos más destacados derivados del simulacro, y se propondrán las medidas correctoras necesarias para corregir los defectos identificados. Este informe será distribuido a los operarios al objeto de corregir los errores cometidos y asegurar así el correcto conocimiento por parte de los mismos de los protocolos de actuación.

#### **14. MEDICIÓN Y SEGUIMIENTO DEL DESEMPEÑO**


La medición y seguimiento del desempeño tiene por objeto establecer y mantener un procedimiento para el seguimiento y la medición, de forma regular, del desempeño de la SST.

Los procedimientos de control se dividen en dos grupos bien diferenciados:

- a) Medidas de control activo: medidas activas de funcionamiento para controlar la conformidad con los requisitos de la legislación, con el programa de gestión de SST, con los reglamentos aplicables, etc.
- b) Medidas de control reactivo: medidas para investigar, analizar y registrar los fallos de SST, incluyendo accidentes, incidentes, enfermedades laborales y casos de daño a la propiedad.

Las medidas de control activo utilizadas en la organización son las siguientes:

- a) Inspecciones y control rutinario de las áreas y prácticas de trabajo habituales realizadas por los responsables técnicos de las secciones productivas.
- b) Inspecciones legales específicas de instalaciones, centros de trabajo y maquinaria para verificar que todo aquello relacionado con la SST está en orden y en buenas condiciones.
- c) Evaluaciones higiénicas realizadas por el servicio de prevención ajeno.
- d) Revisiones periódicas de la evaluación de riesgos realizada por el servicio de prevención ajeno.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 39 de 47

- e) Supervisión y verificación de tareas críticas (actividades o procesos considerados como peligrosos o con riesgos especiales) en materia de seguridad, para asegurar la conformidad con las normas, procedimientos y códigos de conducta seguros establecidos en materia de SST.
- f) Seguimiento del grado de cumplimiento de los objetivos de Chiclana Natural, S. A. a través del programa de gestión.
- g) Valoración de la eficacia de las actividades formativas incluidas dentro del plan anual de formación de Chiclana Natural, S. A.
- h) Evaluación inicial, previa al inicio de la actividad cuando sea posible, de las instalaciones, procesos,...
- i) Auditorías Internas del Sistema de Gestión de la Prevención realizadas con periodicidad anual.

El procedimiento de "Controles preventivos" (CNP-1.21) describe la sistemática aplicada en Chiclana Natural, S. A. para asegurar tanto el mantenimiento de las condiciones de seguridad de las instalaciones y equipos de la empresa como la correcta aplicación por parte de los trabajadores de las normas de trabajo.

Las medidas de control reactivo son las actuaciones que se llevan a cabo para minimizar o eliminar una situación de riesgo que ya se ha materializado en forma de accidente laboral, enfermedad profesional, daños a la propiedad o simplemente un fallo de SST.

Los procedimientos que regulan estas actuaciones en Chiclana Natural, S. A. son:

- Los procedimientos de evaluación de riesgos, planificación de la actividad preventiva y controles preventivos (CNP-1.6., CNP-1.9, CNP-1.21)
- Procedimiento "Investigación de accidentes" (CNP-1.12).
- Procedimiento "estadísticas de siniestralidad" (CNP-1.13)
- Procedimiento "Gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas" (PGI-16).
- Procedimiento "Auditorías" (PGI-17).

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 40 de 47

Respecto a los equipos de medición, los únicos equipos utilizados en Chiclana Natural, S. A. para la evaluación de las condiciones de trabajo son los necesarios para las evaluaciones higiénicas de los agentes físicos y químicos. Estas evaluaciones son realizadas en todos los casos por el técnico en higiene industrial del servicio de prevención ajeno con la formación, experiencia y competencias necesarias para realizar esta actividad.


En los informes de resultados de las evaluaciones higiénicas se incluye una relación de los equipos utilizados, junto a su número de serie/inventario, así como el compromiso por su parte del cumplimiento de cuantas normas les sean de aplicación en cada caso, así como de la certificación de su calibración que queda garantizada por disponer el Servicio de prevención ajeno de un sistema de aseguramiento de la calidad certificado.

#### **15. INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES, NO CONFORMIDAD Y ACCIÓN CORRECTIVA Y ACCIÓN PREVENTIVA**

Los procedimientos "Investigación de accidentes" (CNP-1.12) y de "Gestión de no conformidades, acciones correctivas y preventivas" (PGI-16), describen la sistemática aplicada en Chiclana Natural, S. A. para:

- La investigación y análisis de los incidentes (suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual ocurre o podría haber ocurrido un daño, o deterioro de la salud, sin tener en cuenta la gravedad, o una fatalidad), y no conformidades (incumplimiento de un requisito).
- Asegurar la adecuada implantación de las acciones correctivas y preventivas de SST, con el fin de evitar la repetición de las causas que dieron origen a los incidentes y no conformidades.



 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 41 de 47


Estos procedimientos son de aplicación a todos los incidentes y no conformidades que tengan lugar en las instalaciones de Chiclana Natural, S. A. sean de personal propio, trabajadores temporales, personal de subcontratistas, visitantes y/o de cualquier persona que se encuentre en el área de trabajo.

Un aspecto a considerar en la actividad de análisis e investigación de los daños a la salud producidos se deriva de los incidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que:

- Provoquen el fallecimiento del trabajador.
- Que sean considerados como graves o muy graves.
- Que el incidente ocurrido en un centro de trabajo afecte a más de cuatro trabajadores, pertenezcan o no en su totalidad a la plantilla de Chiclana Natural, S. A.

En estos casos se deberá cumplimentar por la empresa el correspondiente modelo que deberá comunicar, en el plazo máximo de veinticuatro horas, a la Autoridad Laboral, conforme a las instrucciones que al respecto figuran en el punto tercero de la Resolución de 26 de noviembre de 2002, por la que se regula la utilización del sistema de declaración electrónica de accidentes de trabajo (Delt@) que posibilita la transmisión por procedimiento electrónico de los nuevos modelos para la notificación de accidentes (según concepto de accidente de la Legislación Española) de trabajo, aprobados por la Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre.

Para poder proceder a esta notificación, en los casos de usuarios no registrados en el Sistema Delt@, se deberán cumplimentar los datos personales que figuran en dicha aplicación ubicada en la dirección de Internet [www.mtas.es](http://www.mtas.es).

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 42 de 47

Periódicamente el servicio de prevención ajeno elaborará un informe de accidentalidad donde se recoge la evolución del índice de incidencia, un estudio de siniestralidad por forma de ocurrencia, por naturaleza de la lesión y por región anatómica y finalmente un listado de los incidentes con baja ocurridos en el período donde se recogen los datos más relevantes de incidentes, una breve descripción del mismo, además de una relación de accidentados que repiten incidente.


El informe correspondiente al último trimestre de cada ejercicio, en el que se recogen los resultados generales de todos los aspectos anteriormente comentados es uno de los elementos de entrada utilizados por la Dirección para la Revisión Anual del Sistema de Gestión de la SST.

## **16. AUDITORÍA INTERNA**

Chiclana Natural, S. A. ha establecido un procedimiento "Auditorías" (PGI-17) con el objetivo de:

- a) Determinar si el Sistema de gestión de la SST:
  1. Es conforme o no con lo planificado para la gestión de la SST incluyendo los requisitos de OHSAS 18001:2007.
  2. Ha sido o no implementado y mantenido de manera adecuada.
  3. Es o no eficaz para cumplir la política y los objetivos de Chicla de Natural, S. A.
- b) Revisar los resultados de auditorías previas.
- c) Proporcionar información de los resultados de las auditorías a la Dirección.

Anualmente se realizará una auditoría interna, en base al programa de auditorías preparado por el representante de la dirección. No obstante se podrá plantear la necesidad de realizar auditorías internas adicionales, cuando las situaciones que se den así lo requieran, por ejemplo, después de un accidente.

 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 43 de 47

Las auditorias se concentrarán en el funcionamiento del Sistema de Gestión de la SST y no deberán confundirse en ningún caso con las inspecciones del Sistema de gestión de la SST.

Chiclana Natural, S. A. considera que una persona está capacitada, para ser auditor del Sistema de Gestión de la SST, cuando cumpla los siguientes requisitos mínimos:

- Haber asistido a un curso externo de formación de auditores de Sistemas de Gestión de Seguridad y Salud en el trabajo con un mínimo de 20 horas de duración, impartido por una entidad especializada.
- Poseer los conocimientos suficientes de la especificación OHSAS 18001:2007.
- Conocer la legislación en materia de riesgos laborales aplicable a los procesos, productos y servicios de Chiclana Natural, S. A.
- Estar en posesión del título de Técnico Superior de Riesgos Laborales en las especialidades de Seguridad en el trabajo, Higiene industrial y Ergonomía y Psicología aplicada, o titulación académica correspondiente a la formación mínima señalada, como Master Universitario.
- Ser independiente en relación al área a auditar.

## **17. REVISIÓN POR LA DIRECCIÓN**

### **Revisión Interna - Revisión por la Dirección**

A través del procedimiento "Revisión de los sistemas por Dirección" (PGI-18) la Dirección de Chiclana Natural, S. A. revisa anualmente el Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales, con el propósito de evaluar:


- a) Si el Sistema está siendo completamente implementado y continúa siendo apropiado para la consecución de la política y los objetivos de SST de Chiclana Natural, S. A.
- b) Si la política de SST continúa siendo apropiada.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 44 de 47

Como elementos de entrada para realizar la revisión, se incluyen los siguientes conceptos:

- a) Estadística de incidentes.
- b) Resultados de auditorias internas y externas del Sistema de gestión de la SST.
- c) Acciones correctoras llevadas a cabo al Sistema desde la última revisión.
- d) Informes de emergencias (reales o simulacros).
- e) Informe del Representante de la dirección sobre el desempeño global del Sistema.
- f) Informes de identificación, evaluación y control periódico de los riesgos.

El representante de la dirección será responsable del seguimiento de las acciones propuestas por la Dirección en el informe de Revisión del Sistema de gestión de la seguridad y salud en el trabajo.

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 45 de 47

## **ANEXO I**

### **POLÍTICA DE SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO**

En Chiclana Natural consideramos fundamental el compromiso con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) de todas las personas que con la aportación de su esfuerzo, dedicación e ideas contribuyen a que la empresa desarrolle su actividad laboral en condiciones seguras a la vez que competitivas, así como de los ciudadanos a los que prestamos nuestros servicios, partiendo del principio básico que la mejor productividad se consigue con la mayor seguridad.

La Dirección de Chiclana Natural, con el objetivo de promover la mejora continua de las condiciones de trabajo dirigida a conseguir un ambiente de trabajo seguro y saludable, apuesta firmemente por la implantación de un Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

Es un deber de todos los trabajadores de Chiclana Natural cumplir las misiones y obligaciones que emanen del sentido común, la Ley y los procedimientos del sistema, aportando las posibles mejoras para hacer el trabajo día a día más seguro.

Nuestro compromiso y objetivos los desarrollamos:

- Proporcionando un marco adecuado para el estricto cumplimiento de los requisitos legales aplicables a la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales.
- Dotando los recursos internos necesarios (personal propio, equipos y recursos financieros) para el desarrollo y mejora del sistema de gestión implantado.
- Garantizando la participación y la información de todos los trabajadores, así como el derecho a que de éstos sean consultados, a fin de conseguir la mejora continua del Sistema de Gestión Implantado.


 EXCMO. AYUNTAMIENTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE  PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN  DE RIESGOS  LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 46 de 47

- Integrando a nuestros contratistas y subcontratistas en el compromiso activo de la mejora de las condiciones de trabajo, y establecer un sistema adecuado y suficiente de Acreditación del Riesgo de Proveedores.
- Estableciendo la Prevención de Riesgos Laborales como parte integrante, y en igualdad de condiciones, del resto de actividades de la empresa.
- Implantando una política de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) que sea conocida, comprendida, desarrollada y mantenida al día por todos los niveles de la organización.
- Permitiendo en todo momento la realización de auditorias sistemáticas, tanto internas como externas, que verifiquen el cumplimiento y efectividad de la política preventiva.
- Definiendo la forma de cumplir, superar o desarrollar los requisitos de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) asegurando mediante actualizaciones periódicas adaptadas al progreso técnico, la mejora técnica de su actuación.
- Garantizando el acceso del trabajador a los recursos necesarios y planificando los medios y la formación y capacitación suficientes y adecuadas para el desarrollo integral de la política preventiva.
- Inculcando a cada trabajador la necesidad imperativa de que asuma su responsabilidad de trabajar con seguridad, en base a su formación e instrucciones recibidas.

Para alcanzar los objetivos señalados, la Dirección de Chiclana Natural, se compromete a impulsar el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales, y se pide a todos, una respuesta de colaboración consciente, activa y disciplinada con el fin de hacer realidad el potencial de mejora que nuestra empresa posee.

Rafael José Gallo Fernández

Director Gerente de Chiclana Natural

 EXCMO. AYUNTAMIE NTO DE CHICLANA	SOCIEDAD ANÓNIMA MUNICIPAL	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	PGI 26	Revisión 01
		<b>PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</b>	Fecha: 08/02/19	Página 47 de 47

**Anexo II**