

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 21/12/2011

---

**A. Objeto**

Definir la sistemática de trabajo por la que se lleva a cabo la planificación de la actividad preventiva (en adelante, planificación preventiva) en la Universidade de Vigo.

---

**B. Alcance**

Todas las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales que se derivan de la evaluación de los riesgos en la Universidade de Vigo.

---

**C. Histórico de revisiones**

Edición primera.

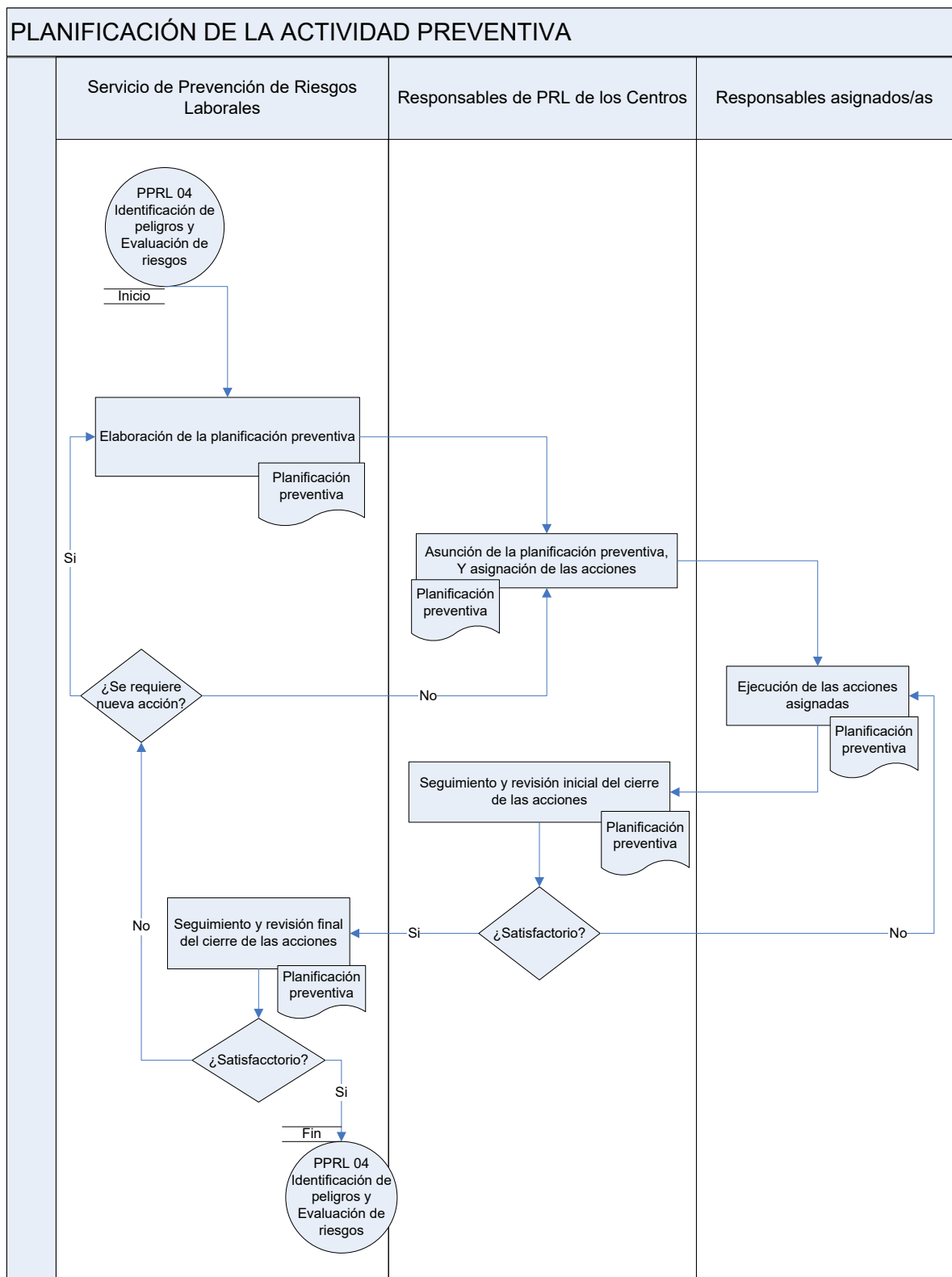
---

**D. Documentación de referencia**

Estándar OHSAS 18001.

	<i>Nombre</i>	<i>Fecha</i>	<i>Sello y Firma</i>
<i>Elaborado por</i> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	Mª. José Montero Vilariño. Mª. del Carmen Álvarez González.	05/04/2010	
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel García Vázquez.	21/09/2011	
<i>Aprobado por</i> Gerencia	Manuel Fernández Jauregui.	21/12/2011	

**E. Contenido**



Edición 1ª

Fecha de aplicación: 21/12/2011

---

## F. Comentarios del gráfico

1- La Planificación preventiva de cada centro se realizará con la periodicidad establecida en la metodología técnica del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, y por defecto será anual (En los casos en que la planificación preventiva sea superior al año se deberá contar con el preceptivo programa anual de actividades) , sin perjuicio de lo que establezcan y resuelvan de forma final, los/las Responsables de PRL del centro, en virtud de su reconocida autonomía, y capacidad de gestión, al respecto da las prioridades y plazos conforme al punto 3.

2- Las personas responsables de llevar a cabo la planificación preventiva (en adelante Responsables de los centros) son el Decano/a, o el Director/a de cada centro (en función de lo que corresponda), junto con el Administrador/a de centro o Campus (en aquellos centros en los que existe dicha figura).

3- La Planificación preventiva refleja, y es el documento donde se registra:

- Las acciones propuestas.
- El sello, y firma del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales conforme lo ha elaborado, así como la fecha de su redacción.
- Debe registrar su entrega a los/las Responsables de PRL de los centros (ver punto 2), que de forma automática la asumen como propia (con la responsabilidad y autoridad consiguientes), y con el deber de completarla, y de llevar a cabo su cumplimiento, mediante la firma de dichos/as responsables, así como la fecha de su recepción.
- Las acciones propuestas contemplan la prioridad, que establece el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de la acción propuesta. Sin perjuicio de lo que resuelvan finalmente, los/las Responsables de PRL del centro, en virtud de su reconocida autonomía, y capacidad de gestión.
- La fecha de inicio de la acción propuesta, así como la fecha de fin prevista para cada acción, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Sin perjuicio de lo que resuelvan finalmente, los/las Responsables de PRL del centro, en virtud de su reconocida autonomía, y capacidad de gestión.
- Debe registrar las personas responsables asignadas para cada acción. Dichas asignaciones se llevarán a cabo por parte de los/las Responsables de los centros (ver punto 2).
- Debe registrar los recursos contemplados para la realización de las acciones propuestas. Dichos recursos serán registrados por los/las Responsables del centro (ver punto 2), si bien podrán ser determinados por las personas responsables asignadas para cada acción de forma subsidiaria.
- Debe registrar el seguimiento de las acciones, y debe registrarse la fecha real en la que las acciones se hayan dado por cerradas. Este cierre vendrá dado por los/las Responsables del centro (ver punto 2), si bien se efectuará a instancias de la persona responsable asignada para cada acción.
- Debe registrar el Visto Bueno sobre el cierre de las acciones por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.
- Debe registrar el seguimiento que de la planificación preventiva realiza el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (pudiendo quedar referido para su mayor detalle en el “documento-registro DRPRL-09-07: Libro de PRL del centro”).

Edición 1ª

Fecha de aplicación: 21/12/2011

4- No se requiere un registro específico de comunicación de la asignación de la ejecución de las acciones por parte de los/las Responsables del centro (ver punto 2), a las personas responsables asignadas para realizar las acciones, siendo válida la ejecución de la propia planificación preventiva como evidencia implícita de la efectiva comunicación. En todo caso, únicamente se debe estar en disposición de evidenciar que las personas responsables asignadas conocen, y asumen las tareas que les han sido asignadas.

5- El seguimiento de las acciones por parte de los/las Responsables del centro (ver punto 2), se hará a intervalos periódicos y regulares, en función y coherencia con las fechas iniciales, y finales previstas de las acciones.

6- El seguimiento de la planificación preventiva de cada centro, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, se hará a intervalos periódicos y regulares, en función y coherencia con las fechas iniciales, y finales previstas de las acciones. En todo caso, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales tiene constancia de las fechas previstas de forma definitiva en la planificación preventiva, aplicando por defecto las propuestas por el mismo.

7- Cuando de un seguimiento, o de un cierre no satisfactorio, se derive la necesidad potencial de una nueva planificación de las acciones iniciales propuestas, se comunicará y se analizará con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales la casuística existente, que determinará si es procedente, o no, dicha nueva planificación.

8- El Comité de Seguridad y Salud, órgano de participación y consulta, y con la función de llevar a cabo el seguimiento de las actuaciones de la Universidade de Vigo, en materia de prevención de riesgos laborales, podrá disponer, y valorar la situación de las planificaciones preventivas de los centros, en cualquier momento.

---

### G. Registros

<i>Identificación</i>	<i>Archivo</i>	<i>Responsable</i>	<i>Recuperación</i>	<i>Tiempo</i>
Planificación preventiva	Oficina SPRL / Centros	SPRL / Responsables de Centro	Por Centro	5 años

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

---

## *H. Indicadores*

<i>Indicador: Nivel de cumplimiento de la planificación preventiva</i>				
<i>Definición (ratio)</i>	<i>Unidad de medición</i>	<i>Valor de referencia</i>	<i>Responsable de su seguimiento</i>	<i>Periodicidad</i>
<i>(Acciones con progreso adecuado / Total de acciones ) x 100</i>	<i>Puntos porcentuales</i>	<i>&gt; 80%</i>	<i>CSS</i>	<i>Trimestral</i>