

# MEDIASET *españa.*


## PROCEDIMIENTO DE DOCUMENTACIÓN, CONTROL Y SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Ediciones del documento
SPM	Valle Díaz <i>Valle Díaz Salvador</i>	A. Zamora <i>Alicia Zamora Baeza</i>	Versión 1ª: marzo 2013 Versión 2ª: mayo 2017 Versión 3ª: junio 2020 Versión 4ª: agosto 2023
En fecha ago 2023	En fecha:	En fecha:	

<i>MEDIASET</i> españa.	Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

**REGISTRO DE MODIFICACIONES REALIZADAS EN EL PROCEDIMIENTO DURANTE SU PERIODO DE VIGENCIA**

MODIFICACIÓN	FECHA	VISADO POR
Revisión	Agosto 2023	

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

## 1. **OBJETIVO**

El objetivo de este procedimiento será el de establecer las consideraciones necesarias para realizar un Control, Seguimiento y Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos laborales implantado adecuado a las especificaciones de la norma internacional para sistemas de gestión de seguridad y salud en el trabajo ISO 45001.

En segundo lugar, disponer de una sistemática adecuada para identificar, aprobar, emitir, registrar y eliminar la documentación relacionada con el SGPRL junto con el control de sus datos, las no conformidades.

## 2. **ÁMBITO DE APLICACIÓN**

El presente procedimiento será de aplicación en todas la empresas y centros de trabajo (en caso necesario) del Grupo Mediaset España que se encuentren certificadas bajo la norma ISO 45001.


## 3. **DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA**

ISO 45001:2018: Sistemas de gestión de la seguridad y salud en el trabajo. Requisitos con orientación para su uso.

## 4. **CONSIDERACIONES GENERALES**

Los elementos que componen el proceso de control documental del SGPRL son los siguientes:

- Registro de documentos, incluyendo procedimientos, responsabilidades y funciones, listas o índices, tanto físicos como electrónicos en su caso.
- Listados de documentación controlada y su ubicación, sistemática seguida para la identificación de los cambios y su estado de revisión actual y el procedimiento que asegure su disponibilidad en sus puntos de uso y su retirada y/o destrucción cuando se produzca su obsolescencia.
- Sistemática de revisión documental y de evaluación del desempeño del SGPRL, incluyendo las No Conformidades, su sistema de emisión de acciones correctoras y de implantación de las mismas.
- Identificación, control, seguimiento y distribución de documentos externos requeridos para la planificación y operación del SGPRL:

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

fichas de seguridad química, manuales operativos o de instrucciones de uso y mantenimiento de equipos, máquinas o herramientas.


## 5. **DEFINICIONES**

- *Documento*: Información y su medio de soporte. El medio de soporte puede ser papel, disco magnético, óptico, electrónico, fotografía, muestras patrón o una combinación de éstos.
- *Sistema de gestión de SST*: parte del sistema de gestión de la organización empleado para desarrollar e implementar una política de SST y gestionar los riesgos para la SST. Incluye la estructura de la organización, la planificación de actividades, las responsabilidades y funciones, las prácticas, procedimientos, los procesos y los recursos.
- *Desempeño de la SST*: resultados medibles que hace una organización de sus riesgos en materia de SST.
- *Procedimiento*: forma específica de llevar a cabo una actividad.
- *Registro*: documento que presenta los resultados obtenidos o proporciona evidencias de las actividades desempeñadas.
- *No conformidad*: incumplimiento de un requisito. Puede ser una desviación de las normas de trabajo, prácticas, procedimientos, requisitos legales, etc., pertinentes.

## 6. **DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO**

*Procedimiento de Control de Documentos y Datos del SGPRL, Localización, Consulta, Aprobación, Revisión y Eliminación:*


- La *elaboración* de los documentos del sistema de gestión SST se realiza por el Servicio de Prevención Mancomunado.
- La *revisión* de los citados documentos la realiza el Jefe del SPM.
- La *aprobación* de los mismos se lleva a cabo por un miembro del Comité de Dirección (en la actualidad Dirección de RR.HH.), en relación con su adecuación y antes de su emisión.
- *Consulta y Participación y/o información* de los representantes de los trabajadores: se realizará sobre los siguientes documentos, figurando la preceptiva consulta en el acta correspondiente del CSS o mediante la firma del recibí a la entrega de la documentación:
  - Plan de Prevención.
  - Planificación Anual de la Actividad Preventiva.
  - Procedimiento de Evaluación de Riesgos.
  - Información sobre AT y EP Ocurridos.
  - Designación de trabajadores encargados de emergencias.

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

- Plan de Formación.
  - Modalidad Preventiva.
  - Cambios de Puesto de Trabajo.
  - Puestos de trabajo no adecuados o de desempeño limitado para embarazadas.
  - Trabajadores de ETT.
  - Memoria anual del SPM.
  - Empresas Contratistas y Subcontratistas.
  - Acceso a la documentación del sistema de SST.
- *Cambios* en los documentos del sistema de gestión de SST: las modificaciones que se realicen quedarán identificadas, registradas, firmadas y datadas en la hoja de registro de cambios que figura al inicio de cada documento. Estos cambios serán visados por el Jefe del SPM.
- *Revisiones* de los documentos del sistema de Gestión de SST: en la portada de cada documento figuran las versiones existentes hasta el momento actual del mismo, acompañando a las correspondientes firmas. En el encabezado de cada página figura la versión actual del mismo y su número de páginas. Tras la elaboración de la revisión, ésta deberá ser nuevamente revisada, aprobada, consultada o informada en su caso.
- Una vez completado el flujo del documento, éste será *publicado* en la intranet corporativa, en el área de Salud y Prevención.
- Los *documentos vigentes del sistema* son los que se encuentran publicados en la intranet de la compañía, siendo copias no controladas y, por lo tanto, sin valor, todas aquellas impresas o archivadas en formato electrónico y que no se encuentren en la intranet de Mediaset o en el Servicio de Prevención Mancomunado del Grupo. Los *documentos obsoletos* se eliminarán de la Intranet corporativa, quedando, en su caso, a modo de histórico, archivados en el SPM en formato electrónico.
- Todos los documentos permanecen legibles y fácilmente identificables por su portada y el encabezado de cada una de sus páginas
- En caso necesario, se identificarán los documentos de origen externo que la organización considere necesarios para la planificación y operación del SST, de igual manera que los propios, controlando igualmente su distribución

#### *Documentación del SGPRL:*

La documentación correspondiente al sistema de gestión de PRL se encuentra en la carpeta Sistema de Gestión de la Prevención, compuesta a su vez y, entre otras, por las siguientes carpetas: 01. Política Preventiva; 02. Organización Preventiva; 02b. Planificación de la Prevención; 02a. Manual de Procedimientos, 02c. Planes de Autoprotección; así como en la 02e. Documentos del sistema, entre otros.

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

Incluyen, entre otros:

- Política preventiva.
- La descripción del alcance del sistema de gestión de SST – Plan de Prevención cuatrienal.
- Los elementos principales del sistema de gestión SST y su interacción y sus referencias a documentos relacionados. Plan de Prevención.
- Planificación Anual de la Prevención.
- Los documentos propios del sistema ISO 45001: manual de procedimientos del sistema.
- Los documentos que aseguran la eficacia de la planificación, operación y control de los procesos relacionados con la gestión de los riesgos para el SST: registros, certificaciones, permisos de trabajo, inspecciones, etc.

(Ver Anexo I)


#### *Registros y Gestión de Registros del SGPRL:*

El SPM establece y mantiene los registros necesarios para demostrar la conformidad con los requisitos del sistema de gestión de SST e ISO 45001 y para demostrar los resultados logrados.

Los registros son implementados y mantenidos por el SPM de manera legible y trazable, siguiendo el siguiente flujo de trabajo:

- Identificación: quedan identificados de forma adecuada y suficiente para su correcta búsqueda y control por parte de los miembros del SPM.
- Almacenamiento: quedan almacenados, identificados, datados, etc., en formato electrónico o en papel, en los servidores del SPM o en sus archivos, siendo todos de acceso exclusivo a los miembros del mismo.
- Protección: los servidores del SPM son de uso exclusivo con acceso únicamente por el personal adscrito al mismo, estando convenientemente separada la documentación del Servicio Médico y la Técnica. Los documentos en papel quedan archivados en el SPM, en condiciones de seguridad adecuadas y suficientes.
- Recuperación: El Dpto. de Informática realiza copias periódicas controladas y se archivan bajo estrictos controles de seguridad.
- Tiempo de retención: de momento, indefinidamente.
- Disposición: se encuentran a disposición de la autoridad competente en el SPM.

El formato de los mismos es fundamentalmente electrónico, como hojas Excel (Diario de Prevención) siendo actualizado periódicamente por los técnicos del SPM, encontrándose a disposición de la autoridad competente. Existe una herramienta online para la gestión de la documentación de coordinación de

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

actividades empresariales (ecoordina). El servicio médico cuenta con una herramienta online (OHS) para la gestión de las historias médicas y realización de reconocimientos médicos de los trabajadores, manteniendo en todo momento la cadena de custodia y confidencialidad.


*Seguimiento y Control del Desempeño del SGPRL:*

El Grupo Mediaset España, con el fin de mantener un enfoque sistemático para la medición y seguimiento del desempeño de su SGPRL y como parte integral de su sistema de gestión global, recopila información acerca de las mediciones u observaciones realizadas a lo largo del tiempo, mediante el uso de equipos o técnicas verificadas para este propósito.

Los distintos procedimientos de medida implementados son cuantitativos, mediante la utilización de equipos debidamente calibrados, procedimentado su uso, registradas sus conclusiones y adoptadas las medidas necesarias en función de los resultados obtenidos, así como el seguimiento de su implantación o cualitativos, realizados por personal cualificado en base a su formación y experiencia profesional en este ámbito.

A modo de resumen, a continuación, se recopilan las actividades fundamentales que se realizan para objetivar en lo posible el grado de desempeño y control operacional de la organización y de contratistas, en su caso, en esta materia:

- Determinación de exposiciones a Sonido/ruido, Radiación incoherente, Campos electromagnéticos, condiciones termo-higrométricas, etc., con el correspondiente seguimiento para evaluar el cumplimiento de los requisitos legales y otros requisitos que la organización suscriba, en su caso, por parte de los Técnicos del SPM.
- Seguimiento de Incidentes, Daños y Deterioros para la salud por parte de los Técnicos del SPM y del SM, además de los resultados de las revisiones médicas por parte del SM y los Técnicos del SPM.
- Seguimiento del cumplimiento de Objetivos y Metas establecidos en el Plan de Prevención de Riesgos mediante el seguimiento de la planificación anual de la prevención por parte del SPM y el Comité de SST.
- Control de actividades o situaciones peligrosas, para lo que se emiten los permisos o instrucciones de trabajo.
- Seguridad en cambios y nuevos proyectos, previamente a su realización.
- Requisitos de compras, solicitud de fichas de seguridad (en su caso), para equipos e instalaciones, contratación de servicios, por parte del área de Compras y SSGG.
- Inspecciones y Observaciones de Seguridad preventivas de los lugares de trabajo, montajes, trabajos especiales, etc. por parte del personal del área

	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

afectada y técnicos del SPM, programadas o no programadas. Pueden ir dirigidas a la evaluación de los locales, los montajes por parte de los contratistas, revisión de decorados, cuelgues, etc.

- Investigación de AT y EP, de su origen y consecuencias, realizando un seguimiento de la adopción de las medidas propuestas y de su eficacia.
- Realización, seguimiento y control de los planes de formación y requisitos formativos por parte del Área de Formación de la compañía.
- Llevar a cabo un uso eficaz de los resultados de las auditorías realizadas, independientemente de su origen por parte del SPM.
- Realización de comparaciones estadísticas comparativas con años anteriores dentro de nuestro propio grupo, tanto de los resultados de vigilancia de la salud o AT y EP como del propio trabajo de los técnicos del SPM.


Las mediciones técnicas se realizan conforme a un protocolo propio de uso interno adaptado a la normativa aplicable o siguiendo los protocolos generales descritos en la legislación o en normas y procedimientos dictados por instituciones u organismos de reconocido prestigio. Estas pueden ser proactivas o reactivas, así se realizan por ejemplo como parte de la sistemática de evaluación que determina el SPM conjuntamente con las diferentes áreas, con motivo de la realización de las evaluaciones de riesgos, tras la observación de un deterioro de la salud o un accidente de trabajo, a petición de trabajadores y de Delegados de Prevención, etc. Su periodicidad queda determinada por los procedimientos que les sean aplicables o a demanda, en función del origen de la misma.

Como resultado de las diferentes mediciones se generan los correspondientes registros de datos y resultados de seguimiento y medición para facilitar su posterior análisis de las acciones correctivas y preventivas, utilizándolas para valorar las áreas que requieren mejoras o correcciones.

Cuando se utilizan equipos técnicos para la medición de los diferentes parámetros, tanto técnicos como médicos, éstos siguen un procedimiento de mantenimiento y calibración adecuado y conforme con las especificaciones de los diferentes fabricantes, ajustándolos a los diferentes patrones de medida nacionales o internacionales, disponiendo de la conveniente trazabilidad. En los casos en que se dispone de software para la recogida, análisis y seguimiento de los datos éste ha sido validado para los sistemas disponibles en el SPM.

En el SPM se dispone del registro de las actividades y resultados de las mismas, tanto si se trata de evaluaciones periódicas como las realizadas a demanda.



	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

En caso de que la organización suscribiera otros requisitos además de los legales, el SPM dispondrá de la misma sistemática de medición, control y seguimiento que para el resto.

Los registros relativos al mantenimiento preventivo realizado, revisiones legales de equipos, máquinas y herramientas, certificaciones OCA, contratos, especificaciones de compras, formación, etc., se encuentran en cada una de las correspondientes áreas (ingeniería, mantenimiento, compras y SSGG, asesoría jurídica, formación), entre otras.

*No Conformidades del SGPRL, Acciones Correctoras y Preventivas:*

Se consideran a estos efectos como No Conformidades las deficiencias observadas tanto en las Auditorías Internas como en las Auditorías Externas, es decir, cualquier fallo de gestión observado.

El resto de las deficiencias derivadas de evaluaciones de riesgo, inspecciones, investigación de AT y EP, simulacros de emergencia y evacuación, etc., y darán lugar a Acciones Correctoras y Preventivas.

Todas las No Conformidades y Deficiencias Observadas se incluirán en el Plan de Acciones Correctoras y Preventivas, estableciendo en el mismo el plazo de su implantación y el responsable de la misma. A continuación, se establecerá su validez y eficacia en una posterior revisión y comprobación de la misma, siempre que su número o la carga de trabajo lo permita. En caso contrario se realizará su evaluación mediante un muestreo de las medidas correctoras aplicadas durante el periodo de observación, valorando así su eficacia.

El registro de las acciones correctoras propuestas, plazo y responsable de implantación se llevará a cabo mediante su inclusión en la herramienta de gestión del sistema de PRL, la herramienta online SmartOSH, .

*Revisión del SGPRL por Dirección:*

Anualmente se presentará el informe resumen para la Revisión de Resultados por la Dirección de la Compañía, con al menos los siguientes apartados:

- Resultados de la actividad preventiva correspondiente al año anterior.
- Resultados globales de la gestión médico laboral del año anterior.
- Nueva normativa aplicable aparecida en el año anterior y evaluación del cumplimiento de los requisitos normativos aplicables.
- Resultados de la auditoría reglamentaria y/o de certificación, en el caso de que se hubieran realizado en el año inmediatamente anterior.
- Resultados de la auditoría interna realizada en el año anterior.

<b>MEDIASET</b> españa.	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

- Investigaciones de accidentes, incidentes, acciones correctoras y preventivas relevantes correspondientes al año anterior.
- Resultados de los simulacros de evacuación realizados durante el año anterior.
- Inspecciones de seguridad realizadas en el año anterior.
- Aspectos más relevantes de la consulta y participación de los trabajadores durante el año anterior.

Tras su elaboración se realiza entrega del mismo a la Directora de RR.HH., quién lleva acabo su distribución entre los diferentes Directores Generales, miembros del Consejo de Dirección, y directivos miembros del Consejo de Administración del Grupo Mediaset España (Alta Dirección).

Los cambios y modificaciones promovidos, en su caso, por los directivos anteriormente señalados, se comunican por la Directora de RR.HH. al SPM quien se encarga de la puesta en marcha de los mismos, directamente o a través del área afectada.

## **7. ANEXOS**

Anexo I: Listado de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud.

<b>MEDIASET</b> <i>españa.</i>	<b>Procedimiento de Documentación, Control y Seguimiento del Sistema de Gestión de la Prevención</b>			
	Elaborado por	Fecha	Versión	Páginas
	SPM	Agosto 2023	4ª	10

## **Anexo I**

### **Listado de Documentos del Sistema de Gestión de Seguridad y Salud**

- Política Preventiva Grupo Mediaset España 2023.doc
- Plan de Prevención 2023-2026.doc
- 02b. Planificación de la Prevención
- 02d. Requisitos Normativos
- Planes - Programas Preventivos
- 02a. Manual de Procedimientos: 22 procedimientos
- 02c. Planes de Autoprotección
- 02e. Documentos del Sistema: 28 documentos
- 08. Evaluación de riesgos
- 15. Seguimiento y Control de Actividades
- Investigación, Registro y Comunicación de Accidentes
- Registro de control y seguimiento de acciones correctoras
- Inspecciones
- Vigilancia de la Salud
- Auditorías