

SUMARIO DE MODIFICACIONES

| REVISIÓN | FECHA | DESCRIPCIÓN |
|----------|------------|-----------------|
| A | 01/06/2008 | Primera edición |
| | | |
| | | |

| PREPARADO | REVISADO Y APROBADO |
|---|--|
| Nombre: Montserrat García Minguillán. Cargo: Responsable de la Gestión de Procesos y Calidad. | Nombre: Ana Belén Martín/Dra. Pilar Lainez Cargo: Coordinadora del SPR/Dra. MTR |
| La documentación del Sistema Integrado de Gestión se encuentra en la Intranet del HSLI. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Jefe de la Unidad de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada. | |

1. OBJETO

El presente procedimiento tiene por objeto describir los pasos a seguir para la solicitud de orden de acción preventiva (SOAP) cuya finalidad es comunicar a los responsables de la toma de acción de medidas preventivas/correctoras que han quedado registrados por el Servicio de Prevención en el "AX-75-SPR-1DA Nota/Informe Técnico" o de un informe de Vigilancia de la Salud.

Las medidas preventivas adoptadas van dirigidas a la eliminación y/o control de los riesgos laborales.

La SOAP forma parte del sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Hospital Son Llàtzer, cuya implantación permite un eficaz control de los riesgos.

2. ALCANCE

- El procedimiento se inicia cuando se confecciona la SOAP "AX-75-SPR-1FA SOAP" y finaliza en con su cierre.

3. DESCRIPCION

Corresponde del **Servicio de Prevención** del **HOSPITAL SON LLÀTZER** las siguientes responsabilidades:

- La realización de los Informes y Notas Técnicas, cuando proceda, a raíz de:
 - Visitas de Inspección.
 - Comunicados de Riesgo
 - Solicitud de cambio o adecuación de puesto de trabajo
 - Vigilancias de la salud
 - Y en cuantas otras situaciones se determine necesario.
- Remitir a los responsables de la toma de la acción preventiva la SOAP.
- Realizar el seguimiento y control de la Solicitud de la Orden de la Acción Preventiva, así como el seguimiento de los costes y gastos en la toma de la misma.
- Presentar la SOAP a la Dirección de Gestión para su posterior cumplimentación.

Corresponde a la **Dirección de Gestión** del **HOSPITAL SON LLÀTZER**

- La cumplimentación y firma de la SOAP en cuanto a la designación de los responsables, y decisión de las prioridades según los criterios establecidos en el los procedimientos del hospital.
- El control de los costes y disponer de los recursos preventivos necesarios para la toma de la acción.
- La supervisión de la actividad preventiva.

Corresponde a los **responsables de la toma de acción** propuesta (a determinar en cada SOAP):

- Ejecutar la acción preventiva reflejada en la SOAP dentro de los plazos establecidos.

- Justificar documentalmente a la Coordinación de Gestión del Servicio de Prevención, la toma de acción, así como también los gastos, adjuntando copias de las facturas, ...
- Comunicar a la Coordinación de Gestión del Servicio de Prevención la falta de acción en los plazos previstos. En este supuesto se analizarán los motivos y se propondrán nuevos plazos.

CONTENIDO

- La SOAP deberá integrar:
 - ACCION PREVENTIVA: Se concretará de forma sencilla, clara y completa la medida a tomar para eliminar y/o controlar los riesgos detectados.
 - CRITERIO APLICACIÓN. REFERENCIA. Se especificará la Nota, Informe Técnico u otro donde se recoge la necesidad de la toma de acción. Se incluirá la referencia del documento origen.
 - TIPO DE ACTUACIÓN. En función de la prioridad asignada a la acción correctora o preventiva se establecerá el tipo de actuación:
 - Normal
 - Urgente
 - También se incluirá una fecha prevista de la toma de la acción, así como la fecha de finalización, que será comunicado por el responsable de la toma de acción a la Coordinación de Gestión.
 - FIRMAS
 - DIRECCIÓN GESTIÓN
 - COORDINADOR SPR Y/O MEDICO DE SALUD LABORAL
 - RESPONSABLE: Se designará en función de la acción a tomar, de los medios, y de los recursos a la persona/s responsables de llevar a cabo las medidas preventivas recogidas en la SOAP.

En todo momento, el Servicio de Prevención estará a disposición de los implicados para cualquier aclaración.

El seguimiento de todo este proceso se realiza registrando los diferentes pasos en el "AX-75-SPR-1FB Seguimiento SOAP" desde su confección hasta su cierre.

6. REGISTROS

- "AX-75-SPR-1FA SOAP"
- "AX-75-SPR-1FB Seguimiento SOAP"
- "AX-75-SPR-1DA NOTA/INFORME TÉCNICO"
- INFORME DE VIGILANCIA DE LA SALUD