

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P02	SIGSSMA 19/04/2023	Rev.06 Página 1 de 10	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			

COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P02	SIGSSMA 19/04/2023	Rev.06 Página 2 de 10	Sistema Integrado de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			


APROBADO POR:	Nº DE REVISIÓN	FECHA	RESUMEN DE CAMBIOS/COMENTARIOS
Vicerrector de Calidad Ambiental, Bienestar y Deporte	00	31/07/08	Borrador
Vicerrector de Calidad Ambiental, Bienestar y Deporte	01	19/09/08	Revisión
Vicerrector de Calidad Ambiental, Bienestar y Deporte	02	09/12/08	Adecuación a OHSAS 18001:2007
Delegado del Rector Calidad Ambiental y Bienestar	03	07/03/14	Cambio del Vicerrector a Delegado del Rector Calidad Ambiental y Bienestar
Vicerrectora de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión	04	16/02/16	Adaptación nuevo equipo de gobierno
Vicerrectora de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión	05	12/09/16	Adaptación a la nueva estructura de prevención
Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad	06	10/05/21	Adecuación a la ISO 45001:2018
Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad	06	10/05/21	Adecuación a la ISO 45001:2018

	RESPONSABLE
ELABORADO POR:	Técnicos/as del SSP y UCA
REVISADO POR:	Director del SSP y UCA
APROBADO POR:	Vicerrectora de Igualdad, Inclusión y Sostenibilidad

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 3 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

Contenido

Contenido	3
1. OBJETO	4
2. ALCANCE	4
3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA	4
4. RESPONSABILIDADES	4
5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS.....	4
6. DESARROLLO.....	5
6.1. Inicio.....	5
6.1.1 Peticiones y demandas	5
6.1.2. Comunicación de riesgos/peligros al SSP.....	5
6.1.3 Otras comunicaciones	6
6.2. Registro de entradas	6
6.3 Remitir al DS	6
6.4. Responder a la comunicación recibida.....	7
6.5. Registro de salidas.....	7
6.6. Consulta de seguridad y salud al empleado.....	8
6.7. Documentos susceptibles de hacerse públicos a partes interesadas	8
6.8. Diagrama de flujo del proceso	9
7. REGISTRO	10

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 4 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

1. OBJETO

Definir la sistemática a seguir para llevar a cabo la comunicación de todo lo concerniente al SIGSSMA y posibilidades de mejora por parte de toda la comunidad universitaria de la UGR, incluyendo la comunicación de proveedores de productos y servicios, instituciones y visitas.

2. ALCANCE

Es de aplicación tanto a UGR como a las partes externas interesadas en relación con el SIGSSMA.

3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA/NORMATIVA


- Ley 31/1995
- RD 39/1997
- Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal.
- ISO 45001:2018
- ISO 14001:2015
- Plan de Gestión Integrado.

4. RESPONSABILIDADES

Las responsabilidades generales del procedimiento se pueden consultar en el Plan del Sistema Integrado de Seguridad, Salud y Medio Ambiente de la Universidad de Granada.

5. DEFINICIONES Y ACRÓNIMOS

- **Administración del SIGSSMA:** Conjunto de personas que gestionan administrativamente los procesos del Sistema de Integrado de Seguridad, Salud y Medio Ambiente.
- **Comité de Seguridad y Salud (CSS):** Órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.
- **Comunicación:** Parte de la relación interpersonal a través de la cual las personas elaboran, transmiten, reciben y/o escuchan mensajes, la información tanto verbal como no verbal,

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 5 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

procesando (compartiendo y evaluando) dicha información y respondiendo a la misma. Si no se da respuesta no se desarrolla la comunicación.

- **Comunicación interna:** Proceso que la organización establece con respecto al SIGSSMA, a fin de asegurar la transmisión de la información desde los distintos niveles y funciones de la UGR. Puede ser de carácter periódico o de carácter extraordinario cuando se produce algún incidente o hecho relevante.
- **Comunicación externa:** Proceso establecido para recibir, documentar y responder a las comunicaciones relevantes de partes interesadas externas.
- **Consulta:** Intercambio de opiniones y la apertura de un diálogo entre los/as representantes del personal y el empresario, con el fin de asegurar el derecho de participación en las actuaciones del SGSST.
- **Delegado/a de Prevención:** Representantes del personal empleado con funciones específicas en materia de PRL en el trabajo.
- **Parte interesada:** Persona u organización que puede afectar, verse afectada o percibirse como afectada por una decisión o actividad.

6. DESARROLLO

6.1. Inicio


6.1.1 Peticiones y demandas

El empleado puede solicitar un servicio o consulta a la administración del SIGSSMA cumplimentando el formulario <P03 F01 Peticiones y Demandas>.

6.1.2. Comunicación de riesgos/peligros al SSP

Se pueden dar los siguientes casos:

- Cualquier empleado desempeñe su actividad en unas instalaciones externas a la UGR y detecte un riesgo y/o peligro, cumplimentará el <**P03 F02 Comunicación de Peligros**>.
- Cualquier empleado detecte un riesgo y/o peligro o un riesgo para el medio ambiente en su trabajo lo debe comunicar a la administración del SIGSSMA por <**correo postal, electrónico (ssp@ugr.es)**>.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 6 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

6.1.3 Otras comunicaciones

Cualquier usuario o parte interesada puede enviar o recibir comunicaciones relacionadas con el SIGSSMA por cualquiera de la siguientes vías <correo postal, electrónico ssp@ugr.es) formularios web, acceso identificado>. Podrán estar relacionadas entre otros con los siguientes aspectos:

- Consultas
- Quejas
- Solicitudes
- Informes
- Información general
- Sensibilización
- Formación

***TIPOS DE COMUNICACIONES EXTERNAS MÁS FRECUENTES Y LUGAR DE RECEPCIÓN RELACIONADOS CON LA GESTIÓN AMBIENTAL:**

AYUNTAMIENTO: Unidad Técnica/UCA o Gerencia.

EMASAGRA: Centro/Servicio afectado/Unidad Técnica o Gerencia

INAGRA/residuos urbanos y asimilables a urbanos: Centro/Servicio afectado o Gerencia

CONSEJERÍA DE MEDIO AMBIENTE: UCA

TIPOS DE COMUNICACIONES INTERNAS MÁS FRECUENTES Y LUGAR DE RECEPCIÓN:

SOLICITUD/INFORMACIÓN DE RECOGIDAS DE RESIDUOS: UCA

SOLICITUD DE ENVASES/ETIQUETAS DE RESIDUOS PELIGROSOS: UCA

SOLICITUD DE INFORMACIÓN: UCA


SOLICITUD DE SERVICIOS A LA UCA: UCA

6.2. Registro de entradas

Se registran las entradas de comunicaciones en el <**registro de entrada**>, tanto internas como externas, ya sea por <correo postal, electrónico (ssp@ugr.es) o fax>, se hace una copia y se archiva el original.

6.3 Remitir al DS

El DS recibirá aviso de la comunicación recibida, a través del <**registro interno de comunicaciones**>.

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 7 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

6.4. Responder a la comunicación recibida

Se remite un **<acuse de recibo>**.

Si se trata de una solicitud de información sobre algún servicio del SSP o de la UCA se responderá indicando el trámite a seguir en cada caso.

Si se trata de una solicitud de petición o demanda, tanto interna como externa, se asignará un/a responsable para dar respuesta a la demanda o solicitud mediante un **<informe>**.

Si se trata de una solicitud de reconocimiento médico se actuará según lo indicado en el procedimiento **<P19 Vigilancia de la Salud>**.

6.5. Registro de salidas


Se registrarán las salidas y actuaciones en que ha derivado la petición tanto interna como externa en el **<registro de salida>**.

De las evaluaciones de riesgos, investigación de accidentes y de aquella otra documentación que estén facultados o tengan derecho a conocer los/as Delegados/as de Prevención se les remitirá notificación para su conocimiento.

Todas aquellas comunicaciones de información general sobre prevención de riesgos o gestión ambiental que salgan de la administración del SIGSSMA hacia el usuario de la UGR se harán de forma masiva mediante la Web, mediante los tabloneros o a nivel individual por carta o e-mail.

Comunicaciones externas: Aquellas personas que se encuentren en las instalaciones de UGR de visita, les serán comunicadas las normas básicas de seguridad que han de adoptar durante su estancia en las instalaciones así como las medidas a adoptar en caso de que se produzca una situación de emergencia.

Igualmente serán comunicadas tanto las normas básicas de seguridad y salud, exigencias de

 UNIVERSIDAD DE GRANADA	P03	SIGSSMA 27/02/2023	Rev.00 Página 8 de 10	Sistema Integral de Gestión de Seguridad, Salud y Medio Ambiente
	CONTROL DE DOCUMENTOS Y REGISTROS			

seguridad así como las medidas a adoptar en caso de que se produzca una situación de emergencia a las empresas contratistas/subcontratistas.

6.6. Consulta de seguridad y salud al empleado

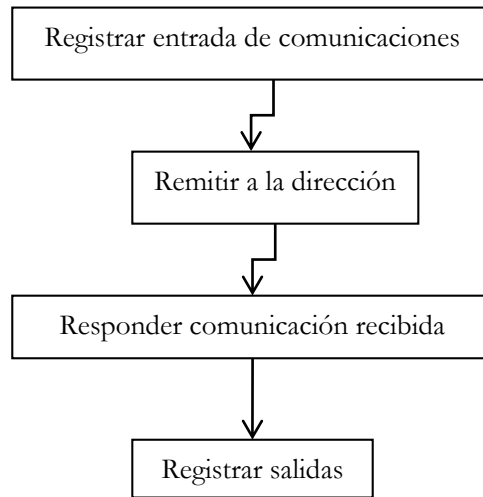
El empleado será consultado, con la debida antelación, acerca de todas aquellas cuestiones que afecten a su SST, así mismo tendrán derecho a efectuar propuestas al/a la empresario/a, así como a los órganos de participación y representación previstos, dirigidas a la mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud en la empresa. De acuerdo a la Ley de Prevención, la UGR canaliza la consulta y la participación del PE a través de los/as Delegados/as de Prevención.

Dicha consulta podrá ser realizada en las reuniones del CSS, quedando constancia en el **<Acta de Reunión>** o bien mediante las vías establecidas para llevar a cabo la comunicación interna en la UGR.

6.7. Documentos susceptibles de hacerse públicos a partes interesadas

- Plan de Gestión Integrado
- Programa de Gestión Integrado: objetivos y metas.
- Resultados de mediciones a requerimiento de autoridades competentes
- Otros documentos que sean requeridos por partes interesadas externas diferentes a autoridades competentes, previa autorización por parte del Responsable del SIGSSMA de la Universidad de Granada.

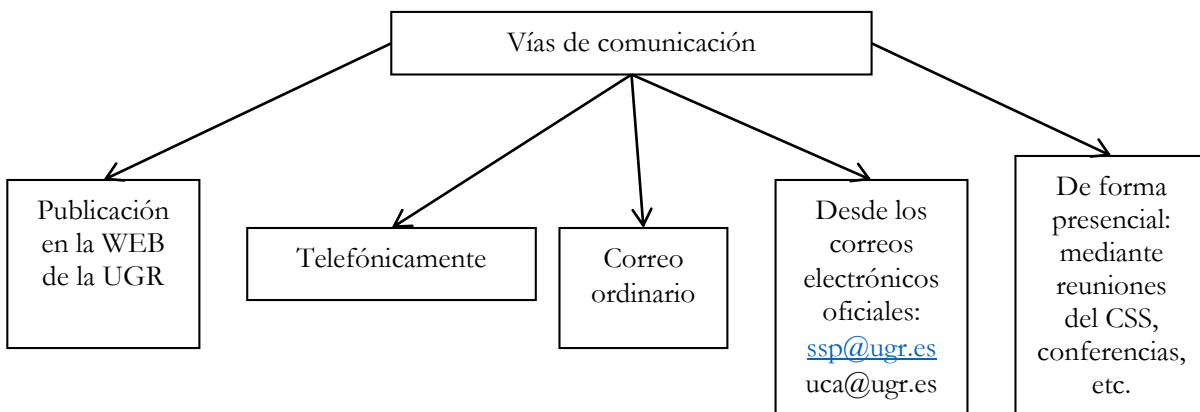
6.8. Diagrama de flujo del proceso




Salida de comunicaciones



Vías de comunicación



 UNIVERSIDAD DE GRANADA	PROCEDIMIENTO	SIG-P 02 Julio 2022	Rev.00 Página 10 de 10	Sistema Integrado de Gestión Ambiental, Seguridad y Salud UGR
	COMUNICACIÓN, PARTICIPACIÓN Y CONSULTA			

7. REGISTRO

- Registro de entrada.
- Acuse de recibo.
- Documentos de comunicaciones externas.