

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:
Pág: 1/3
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXOS

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Revisado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:

Pág: 2/3

Revisión: 00

OBJETIVO

Mediante este procedimiento se pretende controlar y registrar el personal y los vehículos foráneos que acceden al recinto industrial.

ALCANCE

Entran dentro del alcance de este procedimiento las personas no pertenecientes a la empresa o que pertenezcan a otro centro de trabajo y los vehículos tanto turismos como industriales que no tengan autorización expresa para acceder al interior del recinto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Repcionista: es el encargado de controlar y registrar los accesos de personal foráneo y vehículos que necesariamente deban acceder al interior del centro de trabajo. También deberá informar de las normas de seguridad establecidas al efecto.

Persona de destino de la visita: se responsabilizará de acompañar y atender en todo momento al visitante, indicándole cómo actuar en caso de que se produjera una emergencia durante su estancia.

METODOLOGÍA

Acceso de personas

Todo personal foráneo accederá por la entrada principal. La persona de recepción deberá cumplir las siguientes etapas:

1. Identificación de la(s) persona(s) visitante(s) y de la persona/sección a la que se desea acceder.
2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso. Ésta deberá enviar a alguien para que reciba y acompañe al visitante o hacerlo personalmente.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de personas* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código...) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Tarjeta identificativa de persona (código...) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Los medios de protección necesarios, en los casos que se requieran.

A la salida la persona visitante deberá entregar al personal de recepción la hoja de visita firmada por la persona visitada y la tarjeta identificativa. Se registrará la hora de salida en el registro de *Control de accesos de personas* (código.....).

Acceso de vehículos

La persona encargada del control de vehículos foráneos deberá controlar los vehículos sin autorización expresa que accedan al recinto de la siguiente manera:

1. Identificación del conductor y empresa del vehículo y del motivo y destino del mismo.

PROCEDIMIENTO DE ACCESOS DE PERSONAL FORÁNEO

Código:
Pág: 3/3
Revisión: 00

2. Comunicación telefónica con la persona/sección destinataria para que dé su conformidad al acceso.
3. Cumplimentación del registro de *Control de accesos de vehículos* (código...) que deberá firmarlo la visita comprometiéndose al cumplimiento de las normas generales de seguridad.
4. Entrega de:
 - Hoja de visita (código:) que deberá firmar la persona visitada. En el reverso de esta hoja se indica la información básica sobre cuestiones y normas generales de seguridad del centro.
 - Placa identificativa de vehículo (código.....) que deberá ubicarse en el parabrisas o en un sitio visible del vehículo y cuya numeración coincidirá con la de la hoja de visita.
 - Tarjeta identificativa de persona (código.....) que deberá adherirse en un sitio visible y cuya numeración coincidirá con la hoja de visita.

Cuando el vehículo salga del recinto deberá entregar la tarjeta identificativa, la placa y la hoja de visita firmada por el responsable del área de destino.



ANEXO 1**MODELO DE HOJA DE VISITA**

ANVERSO

Número: Código: **HOJA DE VISITA**

Fecha: _____

Hora de entrada: _____

NOMBRE: _____

EMPRESA: _____

DESTINO: _____

MOTIVO DE LA VISITA: _____

Firma persona de destino:

REVERSO

**INFORMACIÓN DE SEGURIDAD
PARA VISITANTES**

Le agradecemos que colabore con nosotros siguiendo estas indicaciones:

- 1^a. Mantenga siempre visible la identificación.
- 2^a. No acceda a las zonas restringidas de acceso, no fume en los lugares en los que esté expresamente prohibido y, en general, respete las señales de seguridad.
- 3^a. Si se produce una emergencia, siga las instrucciones de la persona que le atienda.
- 4^a. Si descubre un fuego o presencia un accidente: AVISE INMEDIATAMENTE AL PERSONAL DEL CENTRO.
- 5^a. A la salida del Centro devuelva esta hoja de visita firmada por la persona que ha visitado.

NOTA IMPORTANTE: Para su seguridad es importante que lea el reverso de esta autorización

Muchas gracias por su colaboración

CONTROL DE ACCESO DE PERSONAS

Código:

(1) Indicar el número que corresponde al motivo

1. Visita de trabajo/comercial
 2. Auditoría
 3. Administración
 4. Trabajo/servicio contratado (indicar entre paréntesis)
 5. Consulta
 6. Entrega/recogida material
 7. Otros (indicarlos en el reverso)

ANEXO 3

CONTROL DE ACCESO DE VEHÍCULOS

Código:

(1) Indicar el número que corresponde al motivo

1. Visita de trabajo/comercial
 2. Auditoría
 3. Administración
 4. Trabajo/servicio contratado (indicar entre paréntesis)
 5. Consulta
 6. Entrega/recogida material
 7. Otros (indicarlos en el reverso)