

MANUAL

Gestión de accesos proveedores externos

Versión 1.0



Índice

1. Introducción	3
2. Alcance	3
3. Antecedentes	4
4. Responsables	4
5. Procedimiento básico	5
6. Guía control de accesos - DOKIFY	6

1. Introducción

El presente manual pretende definir el procedimiento de como se deben gestionar, mediante la herramienta informática establecida, los accesos de los trabajadores de los proveedores externos que habitualmente acceden a los centros de trabajo de la Mutua.

Dicha herramienta, en forma de plataforma colaborativa de empresas, es la aplicación **DOKIFY**, que permite, a parte de realizar los controles de acceso y del tiempo de trabajo, la gestión de la Coordinación de Actividades Empresariales (CAE) de estos proveedores. Al tratarse de un entorno de economía colaborativa, los costes por el uso de dicha aplicación se comparten entre los usuarios de la herramienta.

2. Alcance

La gestión de accesos de proveedores externos se aplicará para todas las empresas y trabajadores autónomos que hayan sido debidamente contratados para la ejecución de cualquier tipo de trabajo o servicio que implique un acceso a nuestras instalaciones, es decir, la presencia física de sus trabajadores en nuestros centros de trabajo. Se adjunta una relación de los tipos de contratos de servicios/trabajos que son objeto del alcance de este manual:

TiPos servicio/trabajo	DF responsable	
Trabajos de Limpieza interior y exterior	8001	Dir. Administrativa
Servicios de vending y fuentes de agua	8001	Dir. Administrativa
Auxiliar de servicio y servicio de vigilancia sin arma	8001	Dir. Administrativa
Mantenimiento de sistemas de alarma anti-intrusión	8001	Dir. Administrativa
Servicio de Lavandería de ropa	8001	Dir. Administrativa
Trabajos de Jardinería	8001	Dir. Administrativa
Servicios logísticos de almacenamiento de productos sanitarios	8001	Dir. Administrativa
Servicio de mensajería y valija interna	8001	Dir. Administrativa
Suministro de oxígeno	8003	Dir. Asistencia Sanitaria
Mantenimiento de Equipos Sanitarios	8003	Dir. Asistencia Sanitaria
Servicio de transporte sanitario de pacientes	8003	Dir. Asistencia Sanitaria
Mantenimiento de instalaciones eléctricas, climatización, PCI, ascensores, puertas automáticas, albañilería y varios	8005	Dir. Infraestructuras y Equipamientos
Servicio de Control de plagas y prevención/control de Legionella	8005	Dir. Infraestructuras y Equipamientos
Servicio de suministro y montaje de mobiliario	8005	Dir. Infraestructuras y Equipamientos
Servicio en materia de protección radiológica	8005	Dir. Infraestructuras y Equipamientos
Servicio de prevención ajeno	8007	Dir. Recursos Humanos
Servicio de recogida/destrucción de residuos peligrosos/no peligrosos	8014	Dir. Calidad y Medio Ambiente
Mantenimiento de instalaciones de comunicaciones, equipos informáticos y fotocopiadoras/multifunción	8018	Dir. Tecnologías Información y Comunicación
Servicio de formación, auditoría y consultoría		Varias
Profesionales conciertos sanitarios		Varias

Queda excluido de este manual: **a)** las visitas puntuales o reuniones de proveedores **b)** los trabajos específicos de obras de construcción.

Todo ello esta previsto implementarlo en próximos versionados de este manual.

3. Antecedentes

En la actualidad la CAE en los centros de trabajo de la Mutua se realiza en base al manual de procedimiento publicado por el Servicio de Prevención Propio (nº M-766).

Por otro lado los controles de acceso de proveedores a las instalaciones de Asepeyo carecen de un procedimiento específico.

4. Responsables

Seguidamente se describen los distintos actores y sus responsabilidades en este proyecto:

- **Dirección de Contratación:** Será la encargada de incluir en los pliegos y/o en los contratos la obligación del proveedor de registrarse en Dokify, en los casos en que, conforme a lo legalmente previsto, sea necesario realizar la CAE.
 - **Dirección de Infraestructuras y Equipamientos:** Será la responsable de la coordinación con la plataforma colaborativa y de asesorar al respecto de su funcionamiento.
 - **Dirección funcional responsable del contrato:** Una vez firmado el contrato será la encargada de enviar la invitación al proveedor para que este pueda proceder a su registro en Dokify. Asimismo será quien realizará el seguimiento para garantizar que la CAE de cada uno de sus contratos se realiza en tiempo y forma, según procedimiento establecido (Manual nº M-766).
 - **Dirección del centro de trabajo:** Deberán gestionar los accesos al centro de los trabajadores de proveedores externos. Para ello utilizarán la aplicación Dokify como herramienta que permite el registro de las entradas y salidas del centro.
 - **Servicio Prevención Propio:** Asesorar a la dirección funcional, dirección de centros de trabajo y delegados de prevención respecto de la realización de la CAE.
-

- **Empresa o trabajador autónomo contratado:** Mediante la aplicación Dokify, deberán realizar el intercambio documental requerido por Asepeyo, según procedimiento establecido al respecto (Manual nº M-766).

5. Procedimiento básico

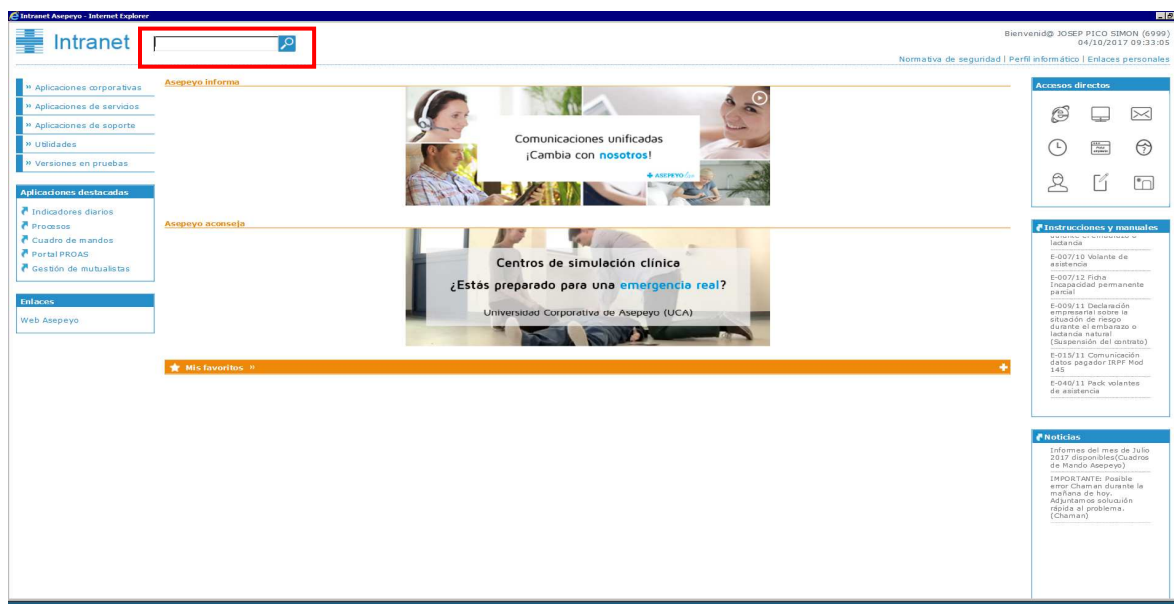
- Proveedor externo:** Recibirá una invitación de registro a la plataforma Dokify mediante la cual se podrá dar de alta en la misma.
- Realización CAE:** El proveedor deberá usar la aplicación Dokify para la realización de la CAE con Asepeyo, así como registrar todo el personal que accederá a nuestras instalaciones.
- Validación CAE:** El servicio de validación de Dokify realizará la verificación de la documentación subida por los proveedores, según criterios previamente establecidos por Asepeyo, así como el control de vigencia de la misma.
- Controles de acceso:** El personal de los centros de trabajo deberán realizar los controles de acceso y presencia.

Cada responsable de centro de trabajo deberá notificar al buzón ASEPEYO GESTIONES DIE (die.gestiones@asepeyo.es) el personal que autoriza a realizar dichas funciones a efectos de poder darles acceso a la aplicación Dokify. Seguidamente las personas autorizadas recibirán un correo electrónico con su usuario y contraseña para acceder a la aplicación.

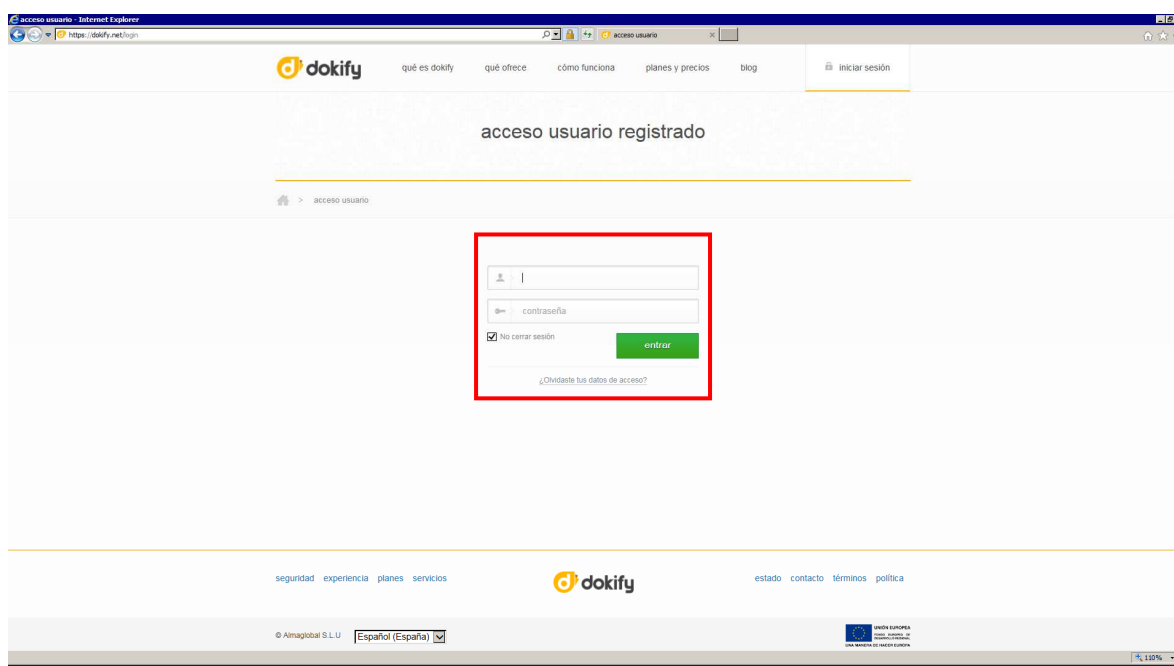
(Se recomienda dar acceso a todo el personal susceptible en algún momento de realizar funciones de admisiones/proas. Todos los Directores y JAS de los centros se les proporcionará acceso a la plataforma)

6. Guía control de accesos - DOKIFY

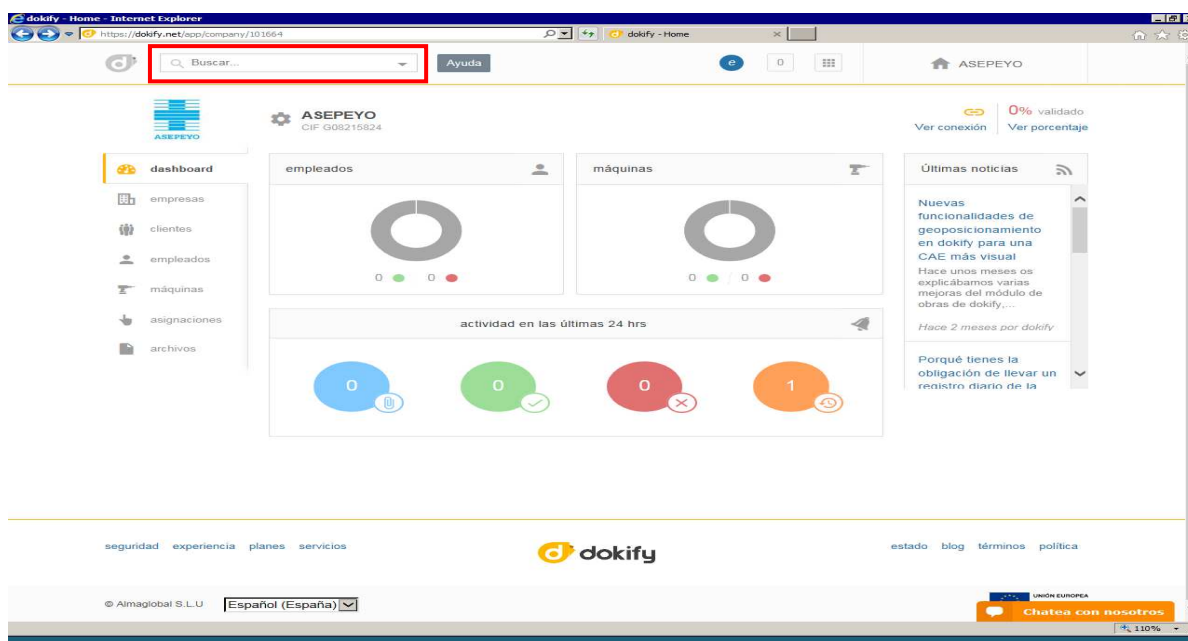
1: EN LA INTRANET BUSCAR: **"DOKIFY"** Y ENTRAR EN LA APLICACIÓN



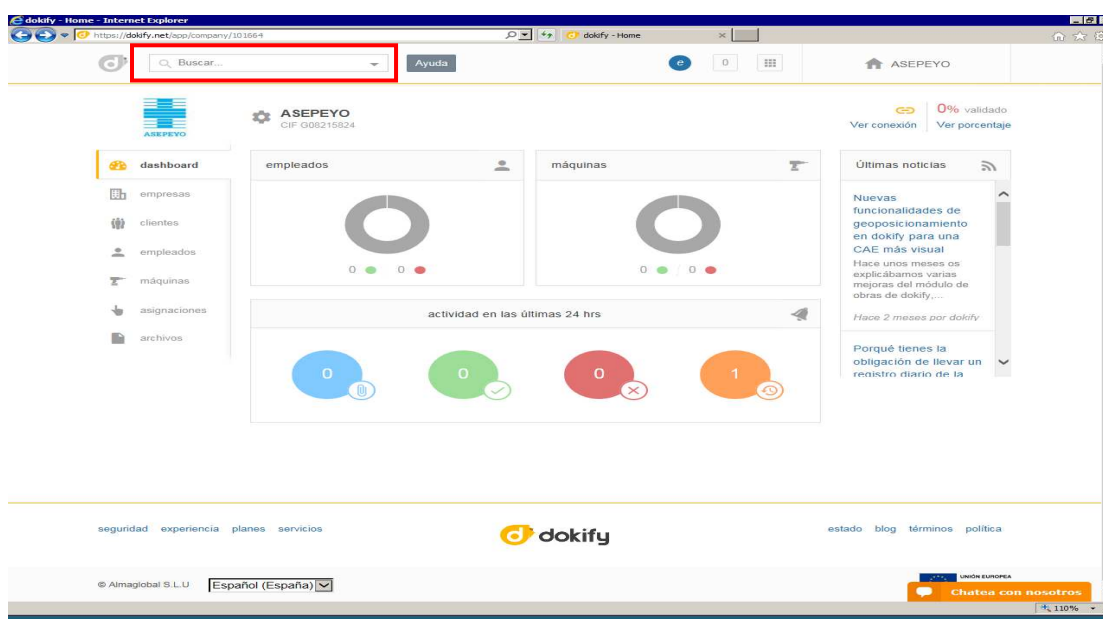
2: YA DENTRO LA APLICACION DEBERÁ INTRODUCIR SU **Usuario y Contraseña**



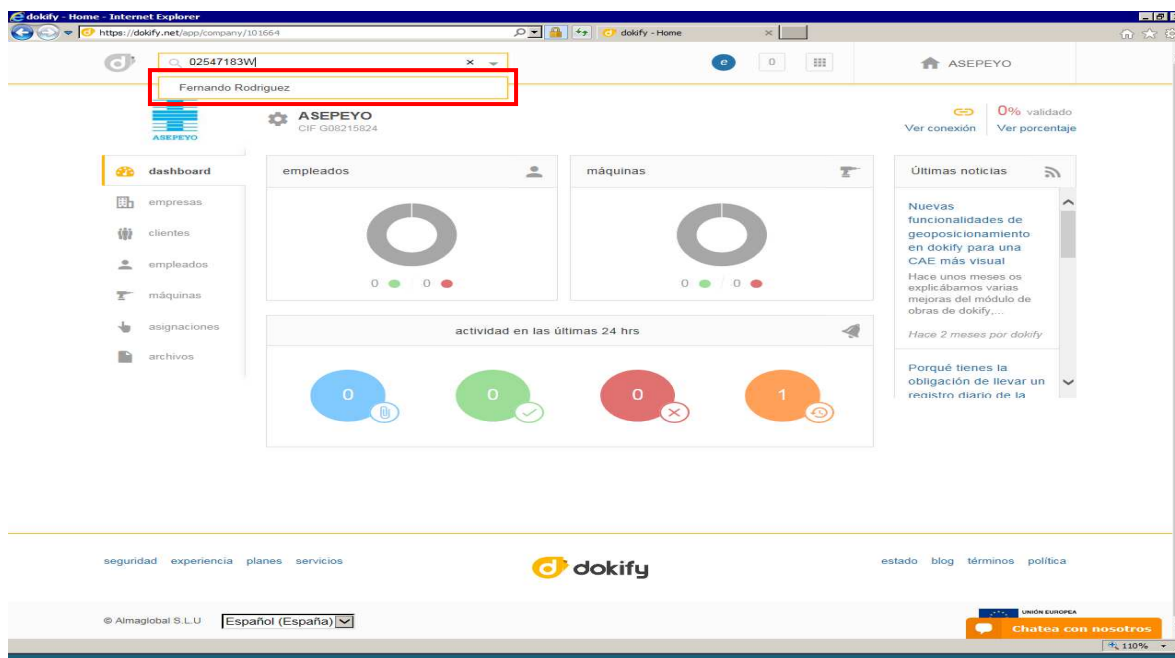
3: EN PANTALLA PRINCIPAL, PARA REALIZAR EL “CONTROL DE ACCESO” SOLO VAMOS A USAR EL CAMPO: *Buscar*



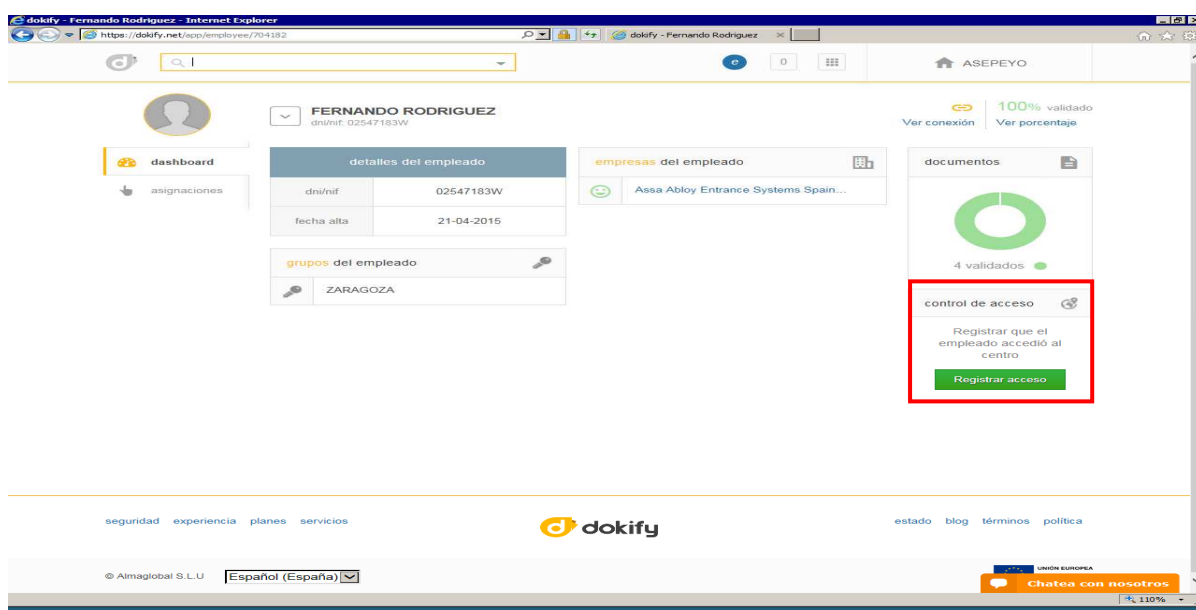
4: EN *Buscar* INTRODUCIR EL DNI DEL TRABAJADOR QUE TIENE QUE ACCEDER AL CENTRO



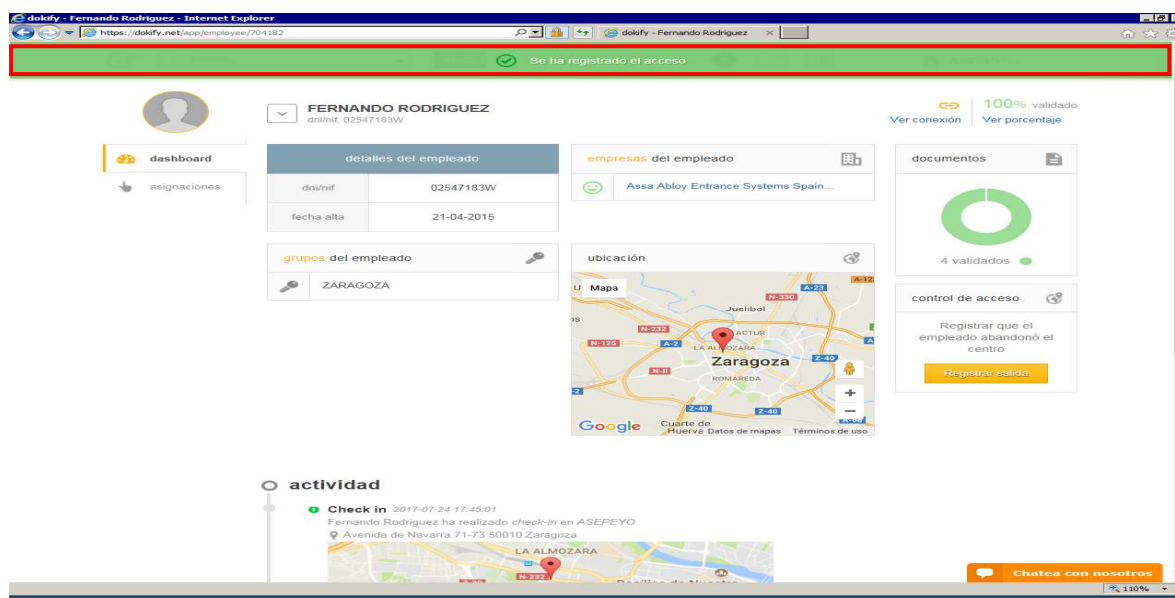
5: SI EL TRABAJADOR ESTÁ REGISTRADO * APARECE SU NOMBRE Y PULSAREMOS SOBRE ÉL



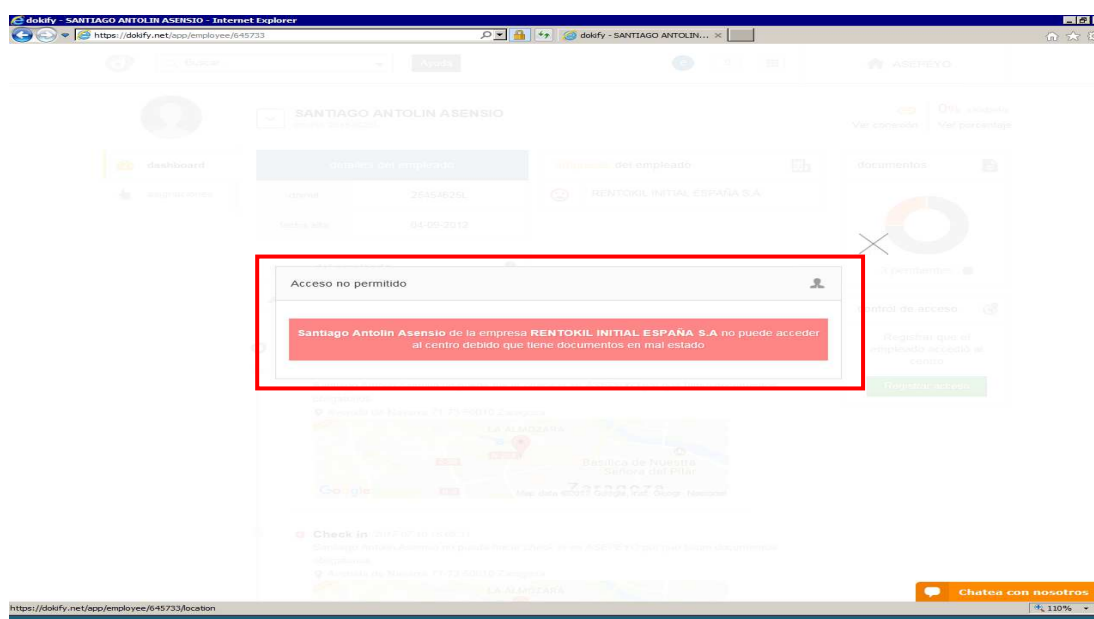
6: APARECE LA PANTALLA CON DATOS DEL TRABAJADOR. HAREMOS CLICK EN REGISTRAR ACCESO



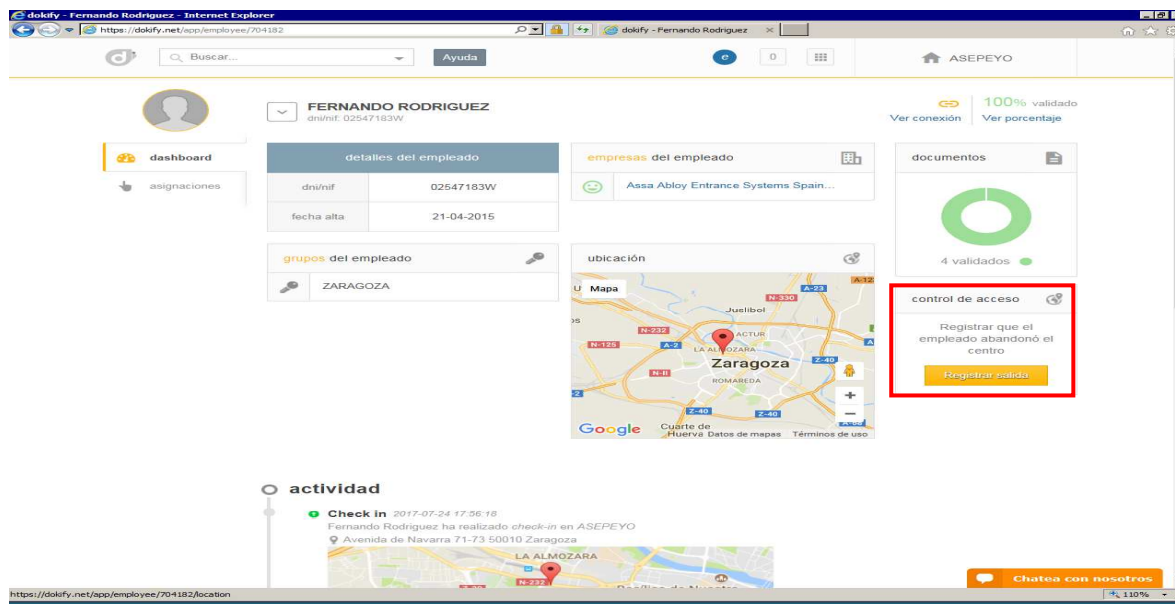
7: SI EL TRABAJADOR Y LA EMPRESA TIENEN LA DOCUMENTACIÓN VALIDADA, NOS APARECERÁ: **SE HA REGISTRADO EL ACCESO**, QUEDANDO REGISTRADA LA HORA DE ENTRADA



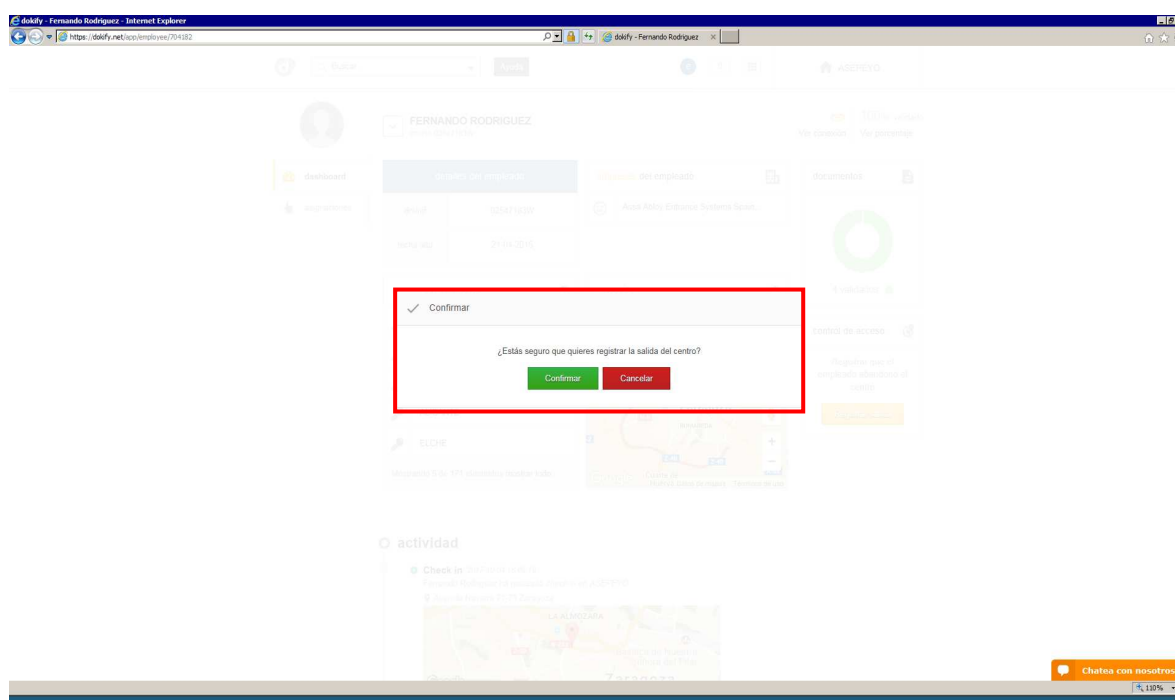
8: SI EL TRABAJADOR O LA EMPRESA NO TUVIERA VALIDADO ALGÚN DOCUMENTO, NOS APARECE: **ACCESO NO PERMITIDO**. EN ESTE CASO SE DEBERÍA DENEGAR EL ACCESO, SALVO QUE POR RAZONES DE URGENCIA SEA IMPRESCINDIBLE LA REALIZACIÓN DEL SERVICIO. LA DIRECCIÓN DEL CENTRO SERÁ QUIEN TOMA LA DECISIÓN AL RESPECTO



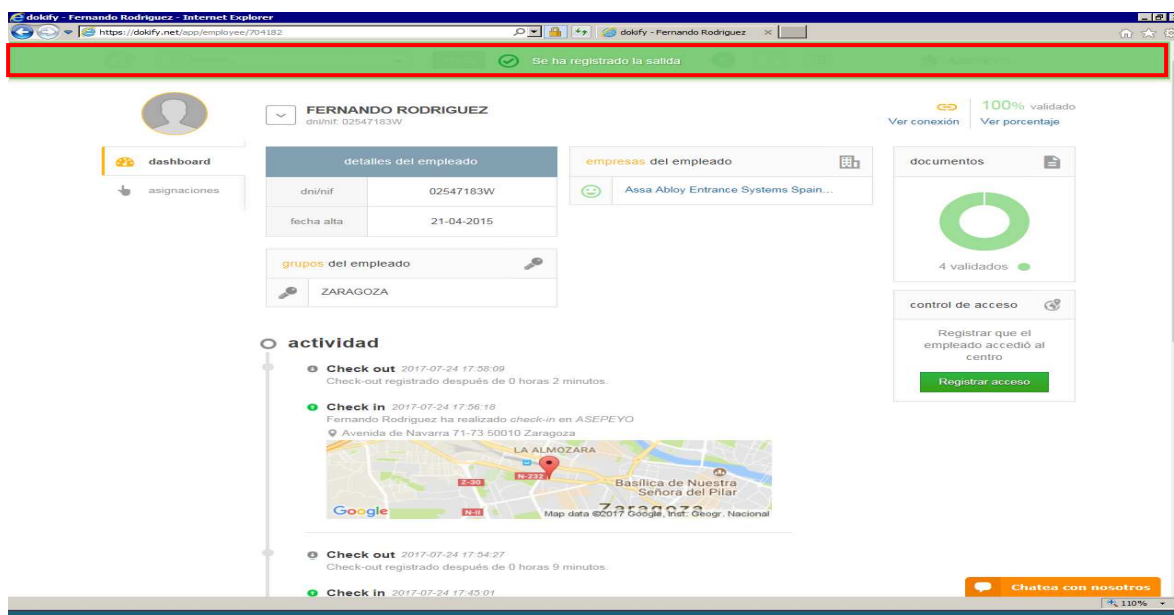
9: A LA SALIDA DEL TRABAJADOR, HAREMOS CLICK EN EL BOTÓN REGISTRAR SALIDA



10: CONFIRMAREMOS O NO EL REGISTRO DE LA SALIDA



11: QUEDA AUTOMATICAMENTE REGISTRADA LA HORA DE SALIDA DEL TRABAJADOR



Se ha registrado la salida

FERNANDO RODRIGUEZ
dni/nif: 02547183W

100% validado
Ver conexión Ver porcentaje

detalles del empleado

dni/nif	02547183W
fecha alta	21-04-2015

empresas del empleado

Assa Abloy Entrance Systems Spain...

documentos

4 validados

control de acceso

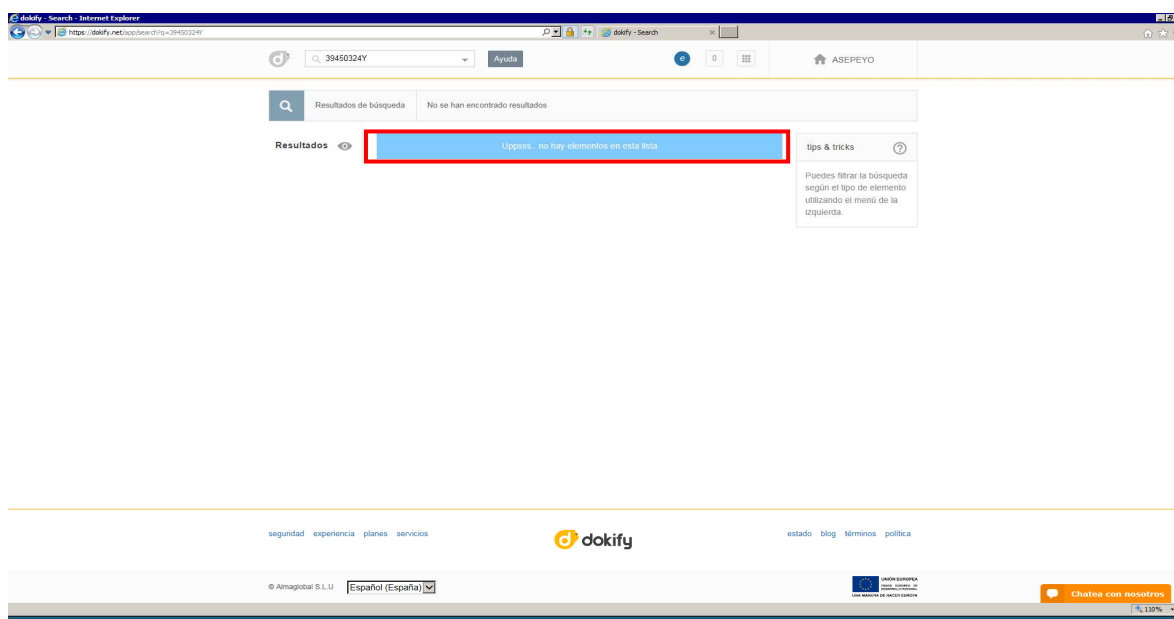
Registrar que el empleado accedió al centro
[Registrar acceso](#)

actividad

- Check out** 2017-07-24 17:58:09
Check-out registrado después de 0 horas 2 minutos.
- Check in** 2017-07-24 17:56:18
Fernando Rodriguez ha realizado check-in en ASEPEYO
Avenida de Navarra 71-73 50010 Zaragoza
- Check out** 2017-07-24 17:54:27
Check-out registrado después de 0 horas 9 minutos.
- Check in** 2017-07-24 17:45:01

Chatea con nosotros

***12:** SI EL TRABAJADOR O LA EMPRESA NO SE ENCUENTRAN REGISTRADOS EN LA APLICACIÓN INFORMÁTICA DOKIFY, APARECE EL MENSAJE **NO HAY ELEMENTOS EN ESTA LISTA.** EN ESTE CASO SE DEBERÁ SEGUIR COMO HASTA AHORA, SIGUIENDO EL PROCEDIMIENTO ESTABLECIDO (MANUAL nº M-766) PARA LA REALIZACION DE LA CAE.



39450324Y Ayuda

Resultados de búsqueda No se han encontrado resultados

Resultados Upssss, no hay elementos en esta lista

tips & tricks

Puedes filtrar la búsqueda según el tipo de elemento utilizando el menú de la izquierda.

seguridad experiencia planes servicios dokify estado blog términos política

© Almaglobal S.L.U. Español (España)