



PPRLL 01.- Procedimiento para la Elaboración, Revisión y Aprobación de Procedimientos e Instrucciones para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Cáceres.

1 OBJETO.-

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos e instrucciones redactados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Diputación de Cáceres.

2 ALCANCE

Se aplicará a todos los procedimientos e instrucciones redactados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

3 DEFINICIONES

Procedimiento de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante procedimiento):

Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Instrucción de prevención de riesgos laborales (en adelante instrucción):

Desarrollan con detalle actuaciones de seguridad y salud frente aquellos aspectos concretos de obligado cumplimiento en la realización del trabajo o tarea (riesgo mecánico, eléctrico, biológico, gases, herramientas manuales, en oficinas, manejo de extintores, orden y limpieza, cargas, etc.) No se trata de instrucciones de trabajo individuales, sino de instrucciones de aquellas tareas que se consideran críticas y que reflejan las secuencias operativas de un proceso.

Registro: Documento que presenta resultados obtenidos o proporciona evidencias de actividades desempeñadas.

4 DESARROLLO

4.1 Contenido

Los procedimientos o instrucciones contendrán además del índice, los siguientes apartados:

4.1.1 Objeto

Establecerá de forma concisa y clara la finalidad del procedimiento o instrucción, el “para qué”.

4.1.2 Alcance

Definición del alcance: descripción general de la aplicación que tiene el procedimiento o instrucción redactada.

Personal afectado: identificación de las personas a las que va dirigido o que están involucradas en la implantación del procedimiento o instrucción.

4.1.3 Definiciones

Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento o instrucción.

4.1.4 Desarrollo

En este punto se describirá el procedimiento o instrucción propiamente dicho, especificando todo lo que sea necesario para su correcta comprensión y materialización:

- Actividades que son objeto del procedimiento o instrucción
- Forma de realizar cada actividad.
- Personas que intervienen en su materialización.
- Interrelaciones entre las unidades (en su caso).
- Registros a efectuar y formatos

4.1.5 Responsabilidades

Identificación de las personas o unidades de las que depende la redacción, actualización e implantación del procedimiento, tanto a nivel general como de forma particular.

4.1.6 Documentación y legislación de referencia

Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.

4.1.7 Abreviaturas utilizadas

En el supuesto de que el contenido del documento utilice abreviaturas, en este punto se realizará una lista de las mismas con su significado.

4.1.8 Anexos

Se corresponderán con cualquier documento necesario para completar el procedimiento o instrucción.

Todos los procedimientos o protocolos contendrán obligatoriamente los apartados descritos en el 4.1 “Contenido”, salvo el 4.1.3, 4.1.7 y el 4.1.8 que serán opcionales, según sea o no necesario.

Todas las Instrucciones de seguridad frente a los riesgos que correspondan contendrán obligatoriamente los apartados descritos en el 4.1 “Contenido”, salvo el 4.1.3, 4.1.5, 4.1.7 y 4.1.8 que serán opcionales, según sea o no necesario.

4.2 Proceso de elaboración, aprobación, archivo y revisión

4.2.1 Elaboración:

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales obtendrá de las personas o unidades que correspondan la información necesaria para proceder a la redacción del procedimiento o instrucción. Una vez redactado se enviará a los miembros del CSS con antelación de al menos 15 días a la celebración de una reunión de CSS para su conocimiento y propuesta de aportaciones.

4.2.2 Aprobación:

Una vez visto por el Comité de Seguridad y Salud y recogidas, en su caso, las aportaciones recibidas se aprobará por NI pasando a formar parte del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación y, por tanto, ser de obligado cumplimiento.

4.2.3 Registro:

Los registros constituyen la evidencia documental del sistema de gestión, por ello, se elaborará un registro de procedimientos e instrucciones en el que se recogerá el código, el título, la fecha de aprobación y la fecha de revisión.

4.2.4 Archivo:

El archivo de procedimientos se realizará conjuntamente con el documento general en el que se encuadran (Plan de Prevención de Riesgos Laborales), en formato papel y electrónico.

4.2.5 Revisión:

Con carácter general, salvo modificaciones de normativa o la introducción de apartados importantes, los procedimientos e instrucciones deberán ser revisados bienalmente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo al proceso señalado para su elaboración.

4.3 Soporte

La elaboración de procedimientos, instrucciones y registros se hará de acuerdo a los siguientes parámetros:

Papel : formato *DIN-A4 vertical*

Márgenes: superior 4 cm.; inferior 2,5 cm.; izquierdo 3 cm.; derecho 2 cm. y posición del margen interno *izquierda*.

Encabezados y pie de página: *primera página diferente*, encabezado 1,25 cm., pie de página 1,58cm.

Portada. El encabezado contendrá a la izquierda el logotipo de la Diputación de Cáceres y a la derecha en alineación centrada los datos de referencia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en letra cursiva color gris al 50%, Arial 8 pt negrita la primera línea y 7 pt el resto de líneas; llevará una línea de ½ pto por debajo del encabezado en gris al 50%.

ÁREA DE ORGANIZACION
Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
c/ Pintores, 10. 10071 Cáceres
Tfno 927 255630(ext. 130)- Fax 927 255617
e-mail: prevencion@dip-caceres.es

El título del procedimiento se redactará en letra cursiva, negrita, GillSans 13 pto, centrado el párrafo con sendas líneas de ½ pto encima y debajo del párrafo.

El cuerpo de texto irá justificado con texto normal GillSans 12 pto, excepto títulos en mayúsculas negrita y subtítulos minúscula negrita. El interlineado del párrafo será sencillo con espaciado anterior y posterior de 3 pto.

El pie de página llevará una línea ½ pto gris 50% por encima del párrafo, con texto de

formato GillSans 8 pto cursiva gris al 50%, en su parte izquierda el código del procedimiento *PPRLL01*, seguido de la versión *v01* (siendo el primer número “0” en caso de una versión no aprobada por el Comité y a partir del “1” en adelante las sucesivas modificaciones aprobadas del mismo, el segundo número indicará la versión de redacción del procedimiento dentro del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. En el lado izquierdo, con marcador de tabulación derecha al final del margen, el texto “Página x de y”, indicando “x” el número de la página e “y” el número total de páginas del procedimiento.

Páginas. En el encabezado texto con el título del procedimiento con línea ½ pto gris 50% por debajo del párrafo, con texto formato GillSans 8 pto cursiva gris al 50%,

El cuerpo del texto y el pie de página tendrán el mismo formato que la portada

5 RESPONSABLES

- NI
- Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
- Comité de Seguridad y Salud

6 DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

El SPP una vez aprobado el documento, tendrá la responsabilidad de su difusión, mediante comunicación electrónica general o, en su caso, a las áreas afectadas, y remitiendo el documento a los responsables de los centros, departamentos o servicios que estén involucrados en la implantación o difusión del procedimiento.

En el supuesto de documentos que por su importancia convenga asegurar su difusión con el apoyo de otros medios, se organizarán cursos de formación, charlas, reuniones, comunicaciones individuales, etc.; que se consideren convenientes y que aseguren la difusión y comprensión del documento.

Aquellos procedimientos e instrucciones dirigidos a destinatarios muy concretos, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, procederá a realizar una comunicación directa a los destinatarios del mismo incluyendo, en su caso, formación, visitas presenciales, etc.

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales dejará registros de la documentación en los anexos reflejados en el último apartado de este documento.

7 DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Diputación de Cáceres
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.

8 ANEXOS

Anexo I: Lista de Control de Distribución de Procedimientos: Para cada procedimiento o instrucción se cumplimentará esta lista de distribución.

Anexo II: Acuse de recibo de la entrega de procedimiento o instrucción: Se enviará o entregará junto al procedimiento o instrucción,

Anexo III: Registro de control de procedimientos e instrucciones: En este registro se identificarán todos los procedimientos e instrucciones aprobados por el Comité de Seguridad y Salud, indicando la fecha en la que se plantea su revisión obligatoria y, en su caso, si ha sido modificado.