



MARCO

OBJETO	Establecer un sistema que permita la codificación e identificación, control y archivo de los registros generados por la realización y/o resultado de la actividad preventiva
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Centros asistenciales del SAS
DEFINICIONES	REGISTRO Cualquier medio o soporte físico que proporciona la evidencia documental de la realización y /o resultados obtenido en una actividad
AGENTES IMPLICADOS	Dirección / Gerencia SAS. Directivos. Mandos Intermedios UCPRL. UPRL Servicio de Medicina Preventiva



DESARROLLO

Los registros son los documentos que evidencian de forma documental la realización y/o resultados de las actividades preventivas realizadas.

Por lo tanto, los formularios que se utilicen para este fin, tendrán consideración de registros.

Los registros son imprescindibles dentro del sistema preventivo, y se consideran como mínimos los siguientes:

- **Registros relativos al funcionamiento del sistema de gestión:**
En cada procedimiento se determinará los registros necesarios para controlar los resultados y/o la realización del mismo.
- **Registros de lesiones, dolencias, enfermedades e incidentes/accidentes relacionados con el trabajo:**
Se realizará un registro que puede ser por trabajador o por lesión, dolencia, enfermedades o incidentes/accidentes. Se decidirá en el procedimiento correspondiente. Estos registros pueden tener el formato de formulario.
Como mínimo recogerá los siguientes campos:
 - Lesión, dolencia, enfermedad o incidente/accidente al que se refiere.
 - Fecha de la lesión, dolencia, enfermedad o incidente/accidente
 - Datos del trabajador que sufre la lesión, dolencia, enfermedad o incidente/accidente
 - Causas que lo originaron (si las hay).
 - Medidas preventivas si procede.
- **Registro basado en leyes o reglamentos nacionales relativos a Prevención de Riesgos Laborales.**
Se llevará un registro de todos los reglamentos, leyes, normas aplicables a la Prevención de Riesgos Laborales, que permita en cualquier momento recuperar la información necesaria para la realización de la actividad preventiva.
- **Registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores a agentes biológicos, físicos, químicos y vigilancia de la salud de los trabajadores.**

Se deberán generar los registros de obligado cumplimiento legal:

1. Registro con los trabajadores expuestos a agentes biológicos de los grupos 3 y 4, conservando los historiales médicos individuales previstos en el apartado 5 del artículo 8 del R.D. 664/ 1997, con las particularidades contenidas igualmente el artículo 9 del citado Real Decreto.
2. Registro con la información de productos químicos peligrosos presentes en los puestos de trabajo, los riesgos para la seguridad y salud, los valores límite de exposición profesional y demás requisitos legales de aplicación.
3. Registro de aptitud del trabajador a su puesto de trabajo. La persona responsable de la vigilancia de la salud de los trabajadores, enviará al Jefe de la U.P.R.L. la valoración de dicha aptitud.

- **Registros relativos a la supervisión activa y reactiva:**
Se llevará un registro de toda la supervisión tanto activa como reactiva conforme a lo establecido en los procedimientos correspondientes.

Los registros podrán ser en soporte papel o soporte informático. Si el soporte es informático debe especificarse la ruta de acceso.



IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN:

Todo registro llevará la siguiente estructura:

Encabezamiento:

- El encabezamiento "SISTEMA DE GESTIÓN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES", anagrama del SAS seguido del título que lo describe.
- La palabra "REGISTRO"
- Código del registro: Se utilizará un código mixto de letras y números (**REG00-00**) que permita identificarlo de forma inmediata y su referencia en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales. Los dos primeros dígitos coincidirán con el número del procedimiento del que proceden y los dos últimos corresponderán a la asignación que recibirá ese registro dentro del procedimiento.
- Código del Procedimiento. Código del Procedimiento que genera el registro (**PRO-00**).
- Fecha de elaboración: Fecha en la que se ha aprobado el formato del registro.
- Revisión: número de revisión del formato del registro.
- Fecha de revisión: Fecha en la que se realiza revisión del formato de registro.
- Página: Paginación con el número de la página correspondiente al total del registro.

Cuerpo del registro o formulario:

- Nº de formulario: nº de orden (0000) correspondiente al registro en cuestión.
- Fecha de cumplimentación: fecha en que se rellena o cumple el formulario.
- Cumplimentado por: Nombre de la persona que cumple el formulario.
- Formulario en cuestión.

Pie del registro

- Unidad de Prevención de Riesgos Laborales de.....
o en su caso
- Vigilancia de la Salud de.....

Esta codificación se utilizará tanto en los registros soporte papel o soporte informático. En caso de que el soporte sea informático se incluirá un índice de control de los registros.

DISTRIBUCIÓN:

Si es necesario la distribución de algún registro se realizará una "**Lista de Control de Distribución de los registros**" en lo que conste:

- Registro / formulario distribuido
- Nº de orden
- Destinatario
- Fecha envío
- Fecha recibí
- Persona que acusa recibo

Los destinatarios de los registros son responsables de la custodia y archivo de los mismos.



MODIFICACIÓN:

Las U.P.R.L. / Vigilancia de la Salud son responsables de la modificación de cualquier registro.

En caso de que el registro se refiera a algún procedimiento, debe de anularse el registro anterior y sustituirlo por el nuevo registro siempre haciendo referencia al procedimiento que se refiere y de que se trata de una modificación.

En caso de modificación de cualquier registro se tendrá que comunicar a las Unidades, Servicio, Entidad, Organismo o persona que lo ha referido según la lista de control de Distribución.

ARCHIVO:

La custodia de los registros es responsabilidad del Gerente o Director del Centro que delega en cada una de las Unidades o Servicios que posean la evidencia documental de dicho registro.

El periodo de conservación de los registros será el establecido reglamentariamente o el establecido en el procedimiento correspondiente.

Todos los registros deben de ser archivados de forma que garantice:

- Poder ser recuperado con rapidez por cualquier persona de la Unidad responsable de su archivo.
- Seguridad.
- Confidencialidad si lo requiere.
- Evitar al máximo su deterioro o posible pérdida

Para el archivo de los registros se tendrán en cuenta las siguientes pautas:

- Los registros del sistema de gestión, es decir los relativos a los procedimientos, se archivarán por orden de entrada, a continuación de los procedimientos tal y como se indica en el procedimiento de documentos.
- Los registros de lesiones, dolencia, enfermedades e incidentes de cada trabajador se archivarán por orden alfabético de los apellidos.
- Registros de leyes, reglamentos y normas: Se clasificarán por materia y se ordenarán por fecha.
- Registros relativos a los niveles de exposición de los trabajadores, vigilancia del medio ambiente del trabajo y de la salud de los trabajadores: Se clasificarán según el orden establecido por fechas.
- Registros relativos a la supervisión activa o pasiva: Se ordenarán por orden de fecha de realización de la supervisión.



FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	Cualquier persona, unidad servicio, entidad u organismo que genere documentación referida a la Prevención de riesgos laborales
ENTRADAS	Actividad preventiva
PROPIETARIO	Cualquier Unidad, Servicio que posea documentación relacionada con la actividad preventiva
INDICADORES	Nº de registros generados y archivados en un periodo
SALIDAS	Registros
CLIENTE	Cualquier persona, unidad, servicio, que realice actividad preventiva
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none">• Formato de Registro• Lista de Control de Distribución de Registros
REGISTROS GENERADOS	<ul style="list-style-type: none">• Índice de registros