



MARCO

OBJETO	Establecer los criterios y las actuaciones que sirvan de guía para la implantación e implementación de los procedimientos del Sistema Integral de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en el SAS (SIGPRE-SAS)
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Todos los centros asistenciales del SAS
DEFINICIONES	<p>PROCEDIMIENTO Documento que describe cómo realizar una actividad preventiva de forma detallada, estableciendo, cómo, quién y para qué se realiza dicha actividad.</p> <p>SISTEMA INTEGRAL DE GESTIÓN DE PRL. Aquella parte del sistema de gestión global que facilita la gestión de los riesgos laborales asociados con la actividad de la organización. Estos incluyen la estructura de la organización, actividades de la planificación, las responsabilidades, prácticas, procedimientos, procesos y recursos para el desarrollo, implantación, cumplimiento, revisión y mantenimiento de la política de P.R.L. de la organización.</p>
AGENTES IMPLICADOS	<p>Dirección / Gerencia</p> <p>Directivos</p> <p>Mandos Intermedios, Directores de UGC.</p> <p>UPRL / Vigilancia de la Salud.</p> <p>Delegados y Delegadas de Prevención.</p> <p>Comité de Seguridad y Salud.</p> <p>Dirección General de Profesionales.</p> <p>Unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.</p>



DESARROLLO

INTRODUCCION

La Política del Servicio Andaluz de Salud en materia de Prevención de Riesgos Laborales asume como uno de sus principios: “Documentar, implantar y mantener al día un Sistema Integral de Gestión para la Prevención de Riesgos Laborales, comprobando periódicamente su eficacia como base para la mejora continua.”

Dos de los elementos que se configuran en la estructura del SIGPRE-SAS son los PROCEDIMIENTOS que pretenden trasladar a la práctica diaria de la Organización una dimensión y/ o una directriz del Sistema de Gestión y las INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

ELABORACION Y APROBACION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los procedimientos serán elaborados por un grupo de expertos a propuesta de la Dirección General de Profesionales. Una vez elaborados, se trabajarán conjuntamente con las Organizaciones Sindicales en la Mesa Técnica de PRL que emana de la Mesa Sectorial de Sanidad. Posteriormente se presentarán en Mesa Sectorial de Sanidad para su aprobación.

Los procedimientos se elaborarán en base a la siguiente estructura:

1. Cabecera

“Sistema de Gestión Prevención de Riesgos Laborales”

Logotipo

Título del Procedimiento

Códigos:

PROCEDIMIENTO

CODPRO: PRO____ (número aleatorio)

REVISION: 0 (Cuando es aprobado) 1, 2 ... (sucesivas revisiones) o ? (cuando no está definitivamente aprobado pero se difunde para su implantación provisional)

FECHA: __/__/__ (fecha de la revisión)

Páginas. _ de _ (página de páginas)

2. Marco

Objeto: Define cuál es el objetivo que se pretende alcanzar con el procedimiento.

Ámbito de Aplicación: A quién alcanza el procedimiento.

Definiciones: Define desde un punto de vista reglamentario conceptos que se incluyen en el procedimiento.

Agentes Implicados: Define quiénes intervienen en el procedimiento.

3. Desarrollo

Se despliega el procedimiento mediante una detallada explicación de las pautas a seguir.

4. Ficha de Proceso

Tabla donde se explicitan las siguientes características:

Proveedor: Quiénes demandan el procedimiento.

Entradas: Qué información sirve para alimentar el procedimiento.

Propietario: Quién es el dueño del procedimiento.

Indicadores: Qué indicadores se van a usar para medir el rendimiento del procedimiento.

Salidas: Lo que se obtiene con el procedimiento.

Cliente: Quién lo va a usar.



Documentación Asociada: Qué documentos se generan en el despliegue del procedimiento, que se deben adjuntar en el mismo.

Registros generados: Qué registros se van a elaborar a partir de la implantación del procedimiento.

Como se observa en la ficha de proceso, de los Procedimientos se derivarán una serie de documentos que ayudan en la implementación del mismo. Es lo que se denomina "Documentación Asociada".

Esta documentación en ocasiones tendrá un contenido único que sirva como información sintética del mismo procedimiento (Flujograma); en otros casos serán documentos que establezcan principios o criterios emanados del procedimiento y en otros, los documentos establecerán los formatos que una vez cumplimentados se convertirán en registros.

INSTRUCCIONES OPERATIVAS

Las instrucciones operativas son documentos descriptivos de tareas específicas o procedimientos de trabajo concretos que por su complejidad o relevancia se estima necesaria su plasmación por escrito.

Las instrucciones operativas pueden ser elaboradas por la Unidad de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales o por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales del SAS.

En el caso de ser elaboradas por la Unidad de Coordinación de PRL, serán aprobadas por la Dirección General de Profesionales (DGP) y difundidas a los centros mediante NCI de la DGP. Se informará a la Mesa Técnica de Prevención de Riesgos Laborales del contenido de la misma, si es posible antes de la aprobación y difusión a los centros.

Cuando las Instrucciones Operativas sean elaboradas por las Unidades de Prevención de los centros asistenciales del SAS, serán aprobadas, previa consulta a los Delegados de Prevención en el seno del Comité de Seguridad de Salud correspondiente, por la Dirección Gerencia del Centro.

Las Instrucciones operativas deberán remitirse a la DGP a efecto de conocimiento y registro, pudiendo desde la DGP efectuar alguna observación al respecto.

En todo caso las Instrucciones Operativas se ajustarán al formato del Doc 17-01.

FASES DE ELABORACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

Fase 0: En elaboración.

Fase 1: Elaborado.

Fase 2. Validado en Mesa Técnica de PRL.

Fase 3: Aprobado en Mesa Sectorial de Sanidad.

Todos los Procedimientos que componen el Sistema de Gestión para su plena implantación deberán estar en Fase 3. No obstante lo anterior, por circunstancias excepcionales que así lo aconsejen, definidas por la Unidad de Coordinación de PRL y la Subdirección de Personal, se podrá con carácter provisional autorizar desde la Dirección General de Profesionales a la Dirección Gerencia de los Centros para que proceda a la implantación de un determinado Procedimiento que se encuentre en Fase 1 o 2. De tal eventualidad se informará a la Mesa Técnica de PRL, mediante convocatoria urgente, al objeto de agilizar los trámites correspondientes que permitan situar el procedimiento en Fase 3 a la mayor brevedad.



Los Procedimientos que estén operativos estarán disponibles en la página WEB del SAS indicándose en que fase se encuentra. También se podrá proporcionar información sobre Procedimientos que se estén elaborando en un momento dado, y en el momento en que estén operativos se comunicará indicando asimismo la fase en que se encuentra.

Cuando un Procedimiento deje de estar operativo en el SAS, se comunicará a todos los Centros y se eliminará de la WEB del SAS.

DIFUSION DE LOS PROCEDIMIENTOS

Una vez elaborados y aprobados los procedimientos, se difundirán a toda la organización siguiendo los siguientes criterios:

- Desde la Dirección General de Profesionales se remitirán todos los procedimientos y documentación asociada a:
 - Dirección / Gerencia de cada DSAP, AGS y Hospital.
 - Profesionales de las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales y de Vigilancia de la Salud.
- La Dirección General de Profesional remitirá los Procedimientos y documentación asociada para su publicación en la página WEB del SAS, donde se dispondrá de la versión actualizada y en vigor de cada Procedimiento y de los formatos editables de la documentación y anexos que proceda.

La Dirección / Gerencia de cada DSAP, AGS y Hospital deberá garantizar la difusión de los procedimientos entre todos los agentes implicados en el Procedimiento (Directivos, CSS, DDPP, Directores UGC, Mandos Intermedios, etc).

IMPLEMENTACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS

La Dirección / Gerencia de cada DSAP, AGS y Hospital, tal y como se recoge en el Plan de Prevención del SAS y en el propio Plan de Prevención del Centro, es el órgano responsable de la implantación e implementación de los procedimientos en su ámbito de influencia. Por tanto establecerá, conforme a las indicaciones y plazos de la DG de Profesionales, las actuaciones necesarias, para la implantación de todo el sistema preventivo.

Las UPRL / Vigilancia de la Salud deberán gestionar y controlar la implementación de los procedimientos en su ámbito de influencia como competencia delegada de la Dirección / Gerencia de su Centro.

Asimismo la Dirección / Gerencia podrá crear o nombrar aquellas figuras o estructuras encargadas (con competencia delegada) de establecer los cauces necesarios para la implementación de los procedimientos en su área de influencia. Para ello:

- Los profesionales en los que delegue deberán conocer todos los procedimientos y documentación asociada.
- Deberán aplicar los procedimientos de forma inequívoca y única en aquellas materias propias del mismo, abandonando cualquier otro que estuvieran utilizando hasta ese momento, garantizando no obstante que la información anterior obtenida queda suficientemente registrada y archivada.



- En el Plan de Prevención de cada DSAP, AGS y Hospital deberá constar las actuaciones a seguir para la implementación de los procedimientos junto al cronograma para ello.
- Deberán identificar en el procedimiento quiénes son los agentes implicados (CSS, DDPP, Directores UGC, Mandos Intermedios, etc.) en el mismo en su Centro, a quiénes se les informará / formará del procedimiento en cuestión, de su implicación en el mismo, los documentos y/o registros de su competencia y cómo gestionarlos. De esta información / formación deberá constar recibí por escrito.
- Los procedimientos junto con los demás elementos del sistema de gestión estarán informatizados.
- Las Unidades de Prevención de los centros asistenciales del SAS mantendrán actualizada la Lista de documentos en vigor del sistema de gestión que se ajustará al formato del Doc 17-02.

CARÁCTER DE LOS PROCEDIMIENTOS

Los Procedimientos son documentos de obligado cumplimiento. No obstante, el Sistema de gestión del SAS debe ser tal que permita la incorporación de elementos de mejora al propio Sistema y de los cambios que se consideren necesarios para una mejor adaptación de los procedimientos a las peculiaridades de los centros. Todo ello de manera que no se pierda el objetivo real del sistema que es servir a la mejora continua en la Seguridad y Salud en el Trabajo en los centros sanitarios del SAS.

Por tanto, con carácter excepcional, la Dirección Gerencia del Centro podrá realizar una adaptación de un aspecto concreto de un Procedimiento, siempre que con ello se evidencie una mejora en la aplicación del mismo que redunde en beneficio de las condiciones de trabajo y/o en la seguridad y salud de los profesionales, y en ningún caso produzca un efecto contrario.

En todo caso, la adaptación a que se refiere el párrafo anterior deberá ser objeto de consulta previa en el Comité de Seguridad y Salud del Centro, cumpliendo además las siguientes pautas:

- Los cambios no afectarán a criterios técnicos establecidos.
- Las modificaciones serán señaladas sobre el propio documento y remitido antes de su implantación efectiva a la Dirección General de Profesionales, junto con la documentación que evidencie que se ha llevado a efecto la preceptiva consulta en el CSS y el resultado de la misma, quien podrá:
 - a) Denegar motivadamente la adaptación solicitada.
 - b) Conceder el visto bueno de la adaptación del Procedimiento.
 - c) Proponer una alternativa a la adaptación.

Los cambios que se propongan y sean aceptados, si se consideraran de interés para el conjunto del SAS, se podrán incorporar al Sistema documental general, informando de esta circunstancia a la Mesa Técnica de Prevención de Riesgos Laborales del SAS.



FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	SAS
ENTRADAS	SIGPRE-SAS Procedimientos
PROPIETARIO	Dirección / gerencia UPRL / Vigilancia de la Salud
INDICADORES	Nº de procedimientos implantados en cada Centro.
SALIDAS	Implantación / Implementación de procedimientos
CLIENTE	Centros Asistenciales del SAS
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	Doc 17-01. Formato de Instrucción Operativa Doc 17-02. Listado de Documentación en vigor.
REGISTROS GENERADOS	