



MARCO

OBJETO	Documentar todo el Sistema de Gestión de P.R.L., mediante el establecimiento de un sistema que permita a la organización, la codificación e identificación, distribución, modificación y archivo de cualquier documento generado por la actividad preventiva, así como aquellos que tengan que ver con los requisitos legales y normativos relevantes para dicha actividad.
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Todos los centros asistenciales del SAS
DEFINICIONES	<p>MANUAL DE GESTION DE LA P.R.L. Desarrollo documental del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales adaptado, que lo describe y que establece la política y la organización para su desarrollo</p> <p>PLAN DE P.R.L. Conjunto de instrucciones, objetivos y metas propuestos, en un tiempo determinado, en materia de prevención de riesgos laborales en un Área de Gestión. Define la programación en el tiempo de las diferentes tareas preventivas</p> <p>OBLIGACIONES LEGALES Aquellas que se derivan del artículo 23 de la Ley de P.R.L., los reglamentos y cualquier normativa legal aplicable</p> <p>PROCEDIMIENTO Documento que describe como realizar una actividad preventiva de forma detallada, estableciendo, cómo, quién y para qué se realiza dicha actividad. Consta de: Marco (Objetivo, Ámbito de aplicación, Definiciones, Agentes Implicados), Desarrollo y Ficha de Proceso.</p> <p>MARCO DE UN PROCEDIMIENTO Apartado del procedimiento donde se explicitan las siguientes características: 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.</p> <p>DESARROLLO DEL PROCEDIMIENTO Se despliega el procedimiento mediante una detallada explicación de las pautas a seguir.</p> <p>FICHA DE PROCESO DE UN PROCEDIMIENTO 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.</p> <p>REGISTRO Cualquier medio o soporte físico que proporciona la evidencia documental de la realización y /o resultados obtenido en una actividad.</p> <p>DOCUMENTO Cualquier soporte que contenga información referida a una actividad o a los resultados de dicha actividad</p> <p>PROCEDIMIENTO Documento ordenado de forma secuencial para las acciones de una actividad</p>
AGENTES IMPLICADOS	Director Gerente del SAS. Directivos. Mandos Intermedios UCPRL. UPRL Servicio de Medicina Preventiva (Salud Laboral)



DESARROLLO

DOCUMENTOS QUE DEBE DISPONER EL SISTEMA DE GESTIÓN DE PRL:

La documentación mínima en materia preventiva debe de ser:

1- Manual de Sistema de Gestión de la Prevención.

2- Plan de Prevención: Conforme a lo previsto en el apartado n.1 del artículo 16 de la Ley 31/95.

3- Los registros y documentos que se deriven de la implantación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención.

4- Evaluación de los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, incluido el resultado de los controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores, de acuerdo con lo dispuesto en el párrafo a) del apartado 2 del artículo 16 de la Ley 31/95.

5- La Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse, de conformidad con el párrafo b) del apartado 2 del artículo 16 de la Ley 31/95.

6- Los resultados de la vigilancia de la salud previstos en el artículo 22 de la Ley 31/95 y conclusiones obtenidas de los mismos en los términos recogidos en el último párrafo del apartado 4 del citado artículo.

7- La relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo, incluyendo en dicho supuesto una copia de la notificación a que se refiere el apartado 3 artículo 23 de la Ley 31/95.

IDENTIFICACIÓN Y CODIFICACIÓN:

1. Procedimiento

Constara de:

- El encabezamiento "SISTEMA DE GESTION PREVENCION DE RIESGOS LABORALES", anagrama del SAS seguido del título que lo describe.
- La palabra "PROCEDIMIENTO"
- Código del procedimiento: Se utilizara un código mixto de letras y números (**PRO-00**) que permita identificarlo de forma inmediata y su referencia en el Manual de Prevención de Riesgos Laborales.
- Revisión: Número de revisión del procedimiento.
- Fecha: Día, mes y año (00/00/00) en el que se aprueba o realiza revisión del procedimiento.
- Página: Paginación con el número de la página correspondiente al total del procedimiento.

2. Documentos asociados al procedimiento

Constará de:

- El encabezamiento "SISTEMA DE GESTION PREVENCION DE RIESGOS LABORALES", anagrama del SAS seguido del título que lo describe.
- La palabra "DOCUMENTO"
- Código del documento: Se utilizara un código mixto de letras y números (**DOC00-00**) 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 procede y los dos últimos corresponderán a la asignación que recibirá ese documento dentro del procedimiento.
- Código del Procedimiento. Código del Procedimiento que genera el documento (**PRO-00**).
- Revisión: Número de revisión del documento
- Fecha: Día, mes y año (00/00/00) en el que se aprueba o realiza revisión del documento.
- Página: Paginación con el número de la página correspondiente al total del documento.



3. Registros

Llevará la siguiente estructura (definido en el procedimiento correspondiente a "REGISTROS"):

- El encabezamiento "SISTEMA DE GESTION PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES", anagrama del SAS seguido del título que lo describe.
- La palabra "REGISTRO"
- Código del registro: Se utilizara 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 procede y los dos últimos corresponderán a la asignación que recibirá ese documento dentro del procedimiento.
- Código del Procedimiento. Código del Procedimiento que genera el registro (**PRO-00**).
- Revisión: Número de revisión del formato del registro.
- Fecha: Día, mes y año (00/00/00) en el que se aprueba o realiza revisión del formato de registro.
- Página: Paginación con el número de la pagina correspondiente al total del registro.

Se podrá realizar un registro general con los campos más relevantes para la explotación estadística.

4. Documentos varios

Se dividen en:

- **Documentos de entrada:**

Todo documento que sea recibido por las UPRL, el Servicio de Medicina Preventiva o cualquier órgano con competencias en materia de Seguridad y Salud, deberá registrarse, haciendo constar de:

- Fecha de entrada.
- Unidad, Persona o entidad que lo remite.
- Nº de orden.
- Referencia archivística: Referencia que nos indica en dónde lo hemos archivado.

Todas las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales elaborarán un libro de registro de entrada en el que se anotará todos estos datos para su control; (definido en el procedimiento correspondientes a "LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS").

- **Documentos de salida:**

Todo documento generado por las Unidades de Prevención de Riesgos Laborales, Servicio de Medicina Preventiva que se dirijan a una Unidad, Servicio, Persona, Entidad u organismo constará de:

- Fecha de salida.
- Unidad. Servicio, Persona, Entidad u organismo a la que se remite.
- Número de orden de salida.
- Referencia archivística: Referencia que nos indica en donde lo hemos archivado.

DISTRIBUCIÓN:

La dirección / gerencia del área de gestión será la competente para autorizar en tiempo y forma que considere oportuna la distribución a los distintos servicios, unidades, personas, entidades u organismos tanto de los procedimientos, leyes, normas y reglamentos, así como de la documentación interna o externa que le sea de aplicación, notificando la misma a la UPRL.

Cada documento que se distribuya formará parte de una "**Lista de Control de Distribución de Documentos**" (competencia de la UPRL) en la que conste:

- Documento que se ha distribuido.
- Fecha de envío y fecha de acuse de recibo en caso de que lo haya.
- Unidad. Servicio, Persona, Entidad u organismo que lo recibe.
- Persona física que firma el acuse de recibo en caso de que lo haya.



La distribución de los documentos se podrá realizar tanto en soporte impreso como en ficheros electrónicos.

La distribución de los documentos a través de la red tendrá que tener un índice de control que permita saber a donde se ha distribuido, cuando, como y si ha llegado a su destinatario.

MODIFICACIÓN

La modificación de cualquier procedimiento se someterá al mismo proceso de revisión, aprobación y distribución que el original, lo mismo que cualquier modificación del Plan o del Manual de Prevención de Riesgos Laborales.

La modificación de cualquier documento del S.G.P.R.L. implica distribuir esa nueva edición a todos los destinatarios a los que se le distribuyó el documento original. El destinatario de dicho documento será responsable de retirar el documento obsoleto y sustituirlo por el nuevo documento.

La U.P.R.L. / Servicio de Medicina Preventiva serán las competentes de mantener actualizado todos los documentos, prestando una especial atención a las leyes, normas, reglamentos que les sean de aplicación, por lo que deberán de establecer un sistema que les permita la actualización inmediata de dicha documentación.

ARCHIVO

Las UPRL / Servicio de Medicina Preventiva serán responsables del archivo y custodia de toda la documentación propia de su actividad.

Los demás estamentos serán responsables del archivo y custodia de la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales que les sea de aplicación en su actividad, así como de mantener actualizado y archivada todas las leyes, reglamentos y normas referida a su actividad a través del medio que se establezca reglamentariamente.

El periodo de conservación de la documentación será el establecido reglamentariamente.

Todos los documentos deben de ser archivado 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.

La custodia de los documentos es responsabilidad del Gerente o Director del Centro que delega en cada una de las Unidades o Servicios que los posean.

La UPRL / Servicio de Medicina Preventiva mantendrá el archivo de la documentación propia de su actividad siguiendo estas pautas:

- **Procedimiento:**

Cada procedimiento se archivará de acuerdo con su código y junto con todos los registros generados y la documentación asociada, las instrucciones de trabajo si las hay así como los reglamentos y normas legales aplicables.

Seguirá el siguiente orden:

- Procedimiento.
- Leyes, Reglamentos y Normas aplicables ordenadas por fecha.
- Documentación asociada de cada uno ordenadas por fecha
- Registros con su codificación ordenados por fecha
- Las instrucciones de trabajo ordenadas por fecha.



- **Documentación externa:**

Se ordenará por fecha de entrada, de acuerdo con el orden establecido en el libro de registro de entrada, siempre que no esté incluida en el apartado de procedimiento u otro especificado en este procedimiento.

- **Documentación interna:**

Se ordenará por fecha de salida, de acuerdo con el orden establecido en el libro de registro de salida, siempre que no esté incluida en el apartado de procedimiento u otro especificado en este procedimiento

- **Leyes, Reglamentos y Normas:**

Se incluirá dentro de cada procedimiento las leyes, reglamentos y normas que le sean aplicable. El resto se archivara por materia o por fecha de emisión

- **Requerimientos de la Inspección de Trabajo:**

Se archivará toda la documentación referida a la Inspección de trabajo por orden de fecha y agrupando todos los documentos generado por un mismo asunto o requerimiento

- **Manual de Gestión de la Prevención:**

Se archivarán todas las modificaciones que se puedan dar en el mismo, retirando aquella documentación que ya no este vigente

- **Plan de PRL :**

Se archivará todas las modificaciones que se puedan dar en el mismo, retirando aquella documentación que ya no este vigente

El resto de la documentación que no está incluida en estos apartados se archivará por fecha o por materia según el criterio de los técnicos competentes.

Estas pautas también se aplicarán en los ficheros electrónicos.



FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR	Cualquier persona, unidad, servicio, entidad u organismo que genere documentación referida a la Prevención de Riesgos Laborales
ENTRADAS	Documentos relacionados con la actividad preventiva
PROPIETARIO	Cualquier Unidad, Servicio que posea documentación relacionado con la actividad preventiva
INDICADORES	Nº de procedimientos, documentos asociados y registros archivados Nº de documentos registrados en el libro de entrada y salida Nº de documentos registrados en la "Lista de control Distribución de Documentos"
SALIDAS	Toda la documentación que se genere o sea distribuida
CLIENTE	Cualquier persona, unidad, servicio, entidad u organismo que le sea de aplicación cualquier documento de la actividad preventiva
DOCUMENTACIÓN ASOCIADA	<ul style="list-style-type: none">• Libro de registro de salida• Libro de registro de entrada• Lista de control de distribución de documentos (DOC18-01)
REGISTROS GENERADOS	<ul style="list-style-type: none">• Registro de entradas y salidas