



PPRLL01.- 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 (en adelante SPP), para la Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PRL) en la Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos (en adelante OOAA).

2. ALCANCE

Se aplicará a todos los procedimientos e instrucciones que, en materia de PRL, sean redactados por el SPP.

3. DEFINICIONES

Procedimiento de gestión de PRL, en adelante procedimiento: documento de carácter organizativo que describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, indicando: qué hay que hacer, quién es el/la responsable de hacerlo, qué relaciones se establecen entre las unidades para llevarlo a cabo y qué registros se deben cumplimentar para quedar constancia de lo realizado.

Instrucción de gestión de PRL, en adelante instrucción: define con detalle las actuaciones a realizar en materia de gestión de riesgos laborales en relación con los procedimientos de trabajo de aquellas que se consideren críticas (espacios confinados, trabajos en altura, etc.).

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

4. DESARROLLO

4.1. Contenido.

Los procedimientos y las 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.

Información de carácter general que ayuda a comprender el procedimiento o instrucción.

4.1.4. Desarrollo.

Descripción del procedimiento o instrucción, especificando todo lo 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 formato

4.1.5. Responsabilidades.

Identificación de las personas o unidades de las que depende el desarrollo 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 e irán numerados con numeración romana.

Todos los procedimientos contendrán, al menos, los apartados descritos en el 4.1 "Contenido", a excepción de los apartados 4.1.3, 4.1.7 y 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.

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

4.2.1. Elaboración.

El SPP obtendrá de las personas o unidades que correspondan la información necesaria para proceder a la redacción del procedimiento o instrucción. Será identificado como PPRLL seguido del número que le corresponda según el índice incluido en el PPRLL00. Una vez redactado, se enviará a los miembros del Comité de Seguridad y Salud (en adelante CSS), con la antelación suficiente, para que realicen las aportaciones que consideren oportunas y pueda ser revisado y, en su caso, aceptado en la siguiente reunión del CSS.

4.2.2. Aprobación.

Una vez visto por el CSS y Salud y recogidas, en su caso, las aportaciones recibidas, será aprobado por la persona que ostenta el cargo de N1, 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.

Una vez aprobado el Procedimiento, será incluido en el PPRLL00 recogiendo el código, título, fecha de revisión y aprobación.

4.2.4. Archivo.

El archivo de procedimientos se realizará anexo al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, en formato papel y electrónicamente en la página web del SPP <https://prevencion.dip-caceres.es/>.

4.2.5. Revisión.

Con carácter general, salvo modificaciones normativas o la introducción de apartados importantes, los procedimientos e instrucciones deberán ser revisados periódicamente por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, conforme 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 1,58 cm.

Primera página:

El encabezado contendrá a la izquierda el logotipo de la Diputación y a la derecha en alineación centrada los datos de referencia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en letra cursiva color negro, 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 negro.

ÁREA DE PERSONAL, FORMACIÓN Y SEPEI

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales

c/ Pintores, 10. 10071 Cáceres

Tfno 927 255630 (ext. 4630)

e-mail: prevencion@dip-caceres.es

El título del procedimiento se redactará en letra normal, negrita, Arial 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 Arial 12 pto, excepto los títulos que irán en mayúsculas-negrita y subtítulos en 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 negro por encima del párrafo, con texto de formato Arial 8 pto cursiva negro, en su parte izquierda el código del procedimiento PPRLLNN, seguido de la versión ver.N y se añadirá la fecha de aprobación por el N1.

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.

Siguientes páginas:

En el encabezado texto con el título del procedimiento con línea ½ pto negro por debajo del párrafo, con texto formato Arial 8 pto cursiva negra.

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

4.4. Difusión de los Procedimientos e Instrucciones de gestión.

El SPP una vez aprobado el documento lo subirá a su página web (<https://prevencion.dip-caceres.es/>), y le dará la mayor difusión posible a través de cursos de formación, charlas, reuniones, comunicaciones individuales, etc., así como, en su caso, a las áreas afectadas, remitiendo el documento a los/las responsables de los centros, departamentos o servicios que estén involucrados en la implantación o difusión del procedimiento.

Aquellos procedimientos e instrucciones dirigidos a personas muy concretas, el SPP procederá a realizar una comunicación directa a esas personas a las que va dirigido el mismo incluyendo, en su caso, formación, visitas presenciales, etc.

El SPP dejará registros de la documentación en los anexos reflejados en el último apartado de este documento.

5. RESPONSABLES

- N1
- SPP
- CS

6. 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.

7. ABREVIATURAS

- SPP: Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales
- CSS: Comité de Seguridad y Salud
- PRL: Prevención de Riesgos Laborales

8. ANEXOS

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

Anexo II. Registro de control de procedimientos e instrucciones: En este registro se identificarán todos los procedimientos e instrucciones aprobados por el N1 y con el Visto Bueno del CSS, indicando la fecha en la que se plantea su revisión obligatoria y, en su caso, si ha sido modificado.



ANEXO I. Lista de Control de Distribución de Procedimientos

(cumplimentar uno por cada procedimiento o instrucción)

LISTA DE CONTROL DE DISTRIBUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO				
PPRLL_____				
Nº	Enviado a:	Centro de Trabajo	Forma de envío	Fecha de envío
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				
14				
15				
16				
17				
18				
19				
20				
21				
22				
23				
24				
25				
26				
27				
28				



ANEXO II. Registro de control de procedimientos e instrucciones:
(Identificar todos los procedimientos e instrucciones con fecha de aprobación)

REGISTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES		
PPRRL	Versión	Fecha de aprobación
PPRRL00	1	9/11/2010
	2	
	3	
PPRRL01 Elaboración, Revisión y Aprobación de Procedimientos	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	23/3/2022
PPRRL02 Comunicación o solicitud de actuación al SPP	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	23/3/2022
PPRRL03 Documentación de gestión de la PRL	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	23/3/2022
PPRRL04 Evaluación de RRL	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	2022
PPRRL05 Planificación de la actividad preventiva	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	2022



ANEXO II. Registro de control de procedimientos e instrucciones:
(Identificar todos los procedimientos e instrucciones con fecha de aprobación)

REGISTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES		
PPRLL	Versión	Fecha aprobación por N1
PPRLL06 Medidas de emergencia y primeros auxilios	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	2022
PPRLL07 Actuación, comunicación e investigación en caso de accidente o incidente de trabajo	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL08 Actuación, comunicación e investigación en caso de enfermedad profesional	1	14/11/2011
	2	23/3/2012
	3	2022
PPRLL09 Información sobre los Riesgos y las Medidas Preventivas	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	2022
PPRLL10 Formación en PRL	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	2022
PPRLL11 Adquisición de equipos y productos	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	



ANEXO II. Registro de control de procedimientos e instrucciones:

(Identificar todos los procedimientos e instrucciones con fecha de aprobación)

REGISTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES		
PPRLL	Versión	Fecha aprobación por N1
PPRLL12 Entrega y control de EPI	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL13 C.A.E. entre el SPP y el SPA	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL14 C.A.E. Diputación titular	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL15 C.A.E. Diputación concurrente	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL16 C.A.E. Diputación principal	1	14/12/2011
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL17 Vigilancia de la salud	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	13/3/2017
	4	23/3/2022



ANEXO II. Registro de control de procedimientos e instrucciones:

(Identificar todos los procedimientos e instrucciones con fecha de aprobación)

REGISTRO DE CONTROL DE PROCEDIMIENTO E INSTRUCCIONES		
PPRLL	Versión	Fecha aprobación
PPRLL18 Actuación en caso de embarazo, parto reciente o lactancia natural	1	9/11/2010
	2	23/3/2012
	3	23/3/2022
PPRLL19 Cambio o adaptación de puesto por motivos de salud	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	15/9/2014
	4	13/3/2017
	5	2022
PPRLL20 Gestión de botiquines	1	1/2/2011
	2	23/3/2012
	3	
PPRLL21 Evaluación de riesgos en Teletrabajo	1	
	2	
	3	