

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

REVISIÓN	FECHA	HOJA / S	MOTIVO CAMBIO
Realizado por: Servicio de Prevención de Prevención de Riesgos Laborales del SERIS Fecha y firma:	VºBº Comité Seguridad y Salud Acta de fecha:	Aprobado por Presidente SERIS Fecha y firma:	

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

ÍNDICE

- 1.- OBJETO
- 2.- AMBITO DE APLICACIÓN
- 3.- NORMATIVA
- 4.- DEFINICIONES
- 5.- DESARROLLO
- 6.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN
- 7.- ANEXOS

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir la metodología para llevar a cabo la elaboración, aprobación, control, revisión y difusión de los procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Riojano de Salud

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a todos los procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, de conformidad con el Sistema de Gestión por Procesos implantado en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Riojano de Salud.

3.- NORMATIVA

- **Ley 31/1995 de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales
- **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Ley 54/2003, de 12 de diciembre**, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- **Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo**, por el que se modifica el Real Decreto 9/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- **Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo**, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

4.- DEFINICIONES

- **Plan de Prevención:** documento o conjunto de documentos donde se recoge la organización preventiva, los medios, las funciones y responsabilidades, así como las

prácticas y procesos preventivos encaminados a conseguir la integración de la prevención en la empresa.

- **Procedimiento:** documento de carácter organizativo y/o técnico, en el que se describe cómo se desarrolla un proceso o una actividad propia del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Servicio Riojano de Salud (SPRL)
- **Instrucción:** documento que detalla, de forma clara y concisa, tareas concretas derivadas de los procedimientos específicos.
- **Registro:** documentos que recogen que una actuación se ha llevado a cabo.
- **Proceso:** Secuencia de actividades mutuamente relacionadas que transforman elementos de entrada en resultados
- **Actividad:** Conjunto de tareas que se realizan para obtener un resultado

5.- DESARROLLO

5.1.- Elaboración:

Con carácter general, los procedimientos correspondientes al Plan de Prevención de Riesgos Laborales del SERIS serán redactados por el personal del SPRL, remitiéndose como borrador a todos los miembros del Comité de Seguridad y Salud que podrán hacer alegaciones al mismo, previamente a su aprobación.

Los procedimientos incluyen una portada y un número de páginas variable según la plantilla que se anexa. Como norma general los procedimientos contendrán los siguientes apartados:

- 1- Objeto
- 2- Ámbito de Aplicación
- 3- Normativa
- 4- Definiciones
- 5- Desarrollo
- 6- Registro y Archivo de la Documentación
- 7- Anexos

Cada página del procedimiento irá identificada con los siguientes datos:

- Referencia ó código del documento
- Fecha de emisión
- Fecha y número de revisión
- Número de página y número total de páginas

Los procedimientos se identificarán además de con el nombre del mismo con un código identificativo del documento que incluirá: las siglas PSP (Procedimiento Servicio de Prevención) seguido de un número correlativo de 2 dígitos (PSP xx)

Los registros se identificarán con el código del procedimiento del que derivan seguido de un número correlativo de 2 dígitos y del estado de revisión.

5.2.- Aprobación:

La aprobación de los procedimientos relativos al Plan de Prevención de Riesgos Laborales del SERIS corresponde al Presidente del SERIS y se se llevará a cabo tras el V^oB^o del Comité de Seguridad y Salud, donde se analizaran las alegaciones presentadas al borrador, requiriéndose de la mayoría de sus miembros.

5.3.-Difusión:

Tras su aprobación por el Comité de Seguridad y Salud, los procedimientos del Plan de Prevención de Riesgos Laborales se publicarán en la web de Riojasalud (www.riojasalud.es) siendo este medio el utilizado para su difusión.

Corresponde a los puestos directivos y a los responsables de las unidades orgánicas del Servicio Riojano de Salud, en sus respectivos ámbitos, el conocimiento, la difusión y la implantación de los diferentes Procedimientos del Plan de Prevención en todos los puntos de la organización.

Corresponde a los Delegados de Prevención promover entre los trabajadores el cumplimiento de lo establecido en dichos Procedimientos del Plan de Prevención.

5.4.- Revisión y Anulación:

La revisión de un procedimiento seguirá el mismo trámite en cuanto a realización, aprobación y V^o B^o que un nuevo procedimiento.

La anulación de un procedimiento tendrá como causa que dicho documento haya sido sustituido por uno o varios documentos o que la actividad de la cual trataba ya no se lleve a cabo.

La anulación se llevará a cabo igualmente por parte del Comité de Seguridad y Salud.

6.- REGISTRO Y ARCHIVO DE LA DOCUMENTACIÓN

El Responsable del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado del archivo de los originales de todos los procedimientos.

Para su control se confeccionará un listado o Índice de procedimientos vigentes que se mantendrá actualizado de forma permanente, indicando la fecha de la aprobación o última revisión.

Los procedimientos anulados serán conservados (el original) por el Responsable del Servicio durante al menos 5 años identificados como tal.

7.- ANEXOS

ANEXO 1 PLANTILLA DE PROCEDIMIENTO

ANEXO 2 LISTADO DE PROCEDIMIENTOS EN VIGOR PSP 01.01

PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: PROCEDIMIENTOS

Fecha emisión: 07/09


Fecha revisión:

Ref.: PSP 01

Núm. Rev:


Pag. 5 of 7

ANEXO 1

	PLAN DE PREVENCIÓN			
	MANUAL DE PROCEDIMIENTOS PREVENTIVOS			
Fecha emisión:	Fecha revisión:	Ref.:	Núm. Rev:	Page

NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO			
REVISIÓN	FECHA	HOJA / S	MOTIVO CAMBIO
Realizado por: Servicio de Prevención de Prevención de Riesgos Laborales del SERIS Fecha y firma:		Aprobado por Comité Seguridad y Salud Acta de fecha:	

PORTADA

<p>Gobierno de La Rioja www.larioja.org</p> 	<p>PROCEDIMIENTO DE GESTIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN: PROCEDIMIENTOS</p>			
<p>Fecha emisión: 07/09</p>	<p>Fecha revisión:</p>	<p>Ref.: PSP 01</p>	<p>Núm. Rev:</p>	<p>Pag. 6 of 7</p>

ANEXO 1

<p>Gobierno de La Rioja www.larioja.org</p> 	<p>NOMBRE DEL PROCEDIMIENTO</p>			
<p>Fecha emisión:</p>	<p>Fecha revisión:</p>	<p>Ref.:</p>	<p>Núm. Rev:</p>	<p>Page</p>

HOJAS SUCESIVAS

ANEXO 2

