



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

PPRL-001

Edición: 1

Fecha: 16 de diciembre de 2008

Página 1 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

Elaborado y revisado por :

ÁREA DE PREVENCIÓN DE LA SECCIÓN DE
SALUD Y RELACIONES LABORALES

Fecha: 1 de octubre de 2008

Aprobado por :

COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

Fecha: 16 de diciembre de 2008

Procedimiento PPRL-001

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

<i>Fecha</i>	<i>Modificaciones respecto a la edición anterior</i>



VNIVERSIDAD
D SALAMANCA

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

PPRL-001

Edición: 1

Fecha: 16 de diciembre de 2008

Página 2 de 8

**PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE
PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

ÍNDICE

Págs.:

1. Objeto	3
2. Alcance	3
3. Responsables	3
4. Definiciones	3
5. Realización	4
5.1. Soporte	4
5.2. Contenido	5
5.2.1. Objeto	5
5.2.2. Alcance	6
5.2.3. Responsabilidades	6
5.2.4. Definiciones	6
5.2.5. Realización	6
5.2.6. Documentación y legislación de referencia	6
5.2.7. Abreviaturas utilizadas (en su caso)	6
5.2.8. Anexos	7
5.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación	7
5.3.1. Elaboración y revisión	7
5.3.2. Aprobación	7
5.3.3. Registro	7
5.3.4. Archivo	7
6. Difusión de los procedimientos e instrucciones	7
7. Documentación y legislación de referencia	8
8. Revisión	8
9. Anexos	8

 VNIVERSIDAD D SALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 3 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

1.- OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos, protocolos o instrucciones redactados por el área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales, que integran el Plan de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante PPRL) que por su amplitud y contenido se configura como Manual y Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Salamanca.

2.- ALCANCE

2.1 Definición del alcance: Este procedimiento integrado en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Salamanca, se aplicará a todos los procedimientos redactados por el área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales, de manera que se uniforma el sistema de elaboración.

2.2 Personal afectado: Este procedimiento afectará al personal del área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales, en cuanto a la elaboración de procedimientos.

3.- RESPONSABLES

El área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales será la responsable de elaborar y mantener actualizado este procedimiento.

El Jefe de la Sección de Salud y Relaciones Laborales será el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación a la Sección.

4.- DEFINICIONES

Procedimiento/protocolo de Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, procedimiento): Documento de carácter organizativo en el que se describe, con el nivel de detalle necesario en cada caso, cómo se desarrolla una determinada actividad, diciendo qué hay que hacer, quién es el responsable de hacerlo, qué relaciones entre unidades se establecen para ello y qué registros hay que cumplimentar para evidenciar lo realizado.

Instrucción de prevención de riesgos laborales (en adelante instrucción): Desarrollan con detalle actuaciones de seguridad y salud frente aquellos aspectos concretos de obligado cumplimiento en la realización del trabajo o tarea (riesgo mecánico, eléctrico, biológico, gases, herramientas manuales, en oficinas, manejo de extintores, orden y limpieza, cargas, etc). Se trata de instrucciones de carácter general y no de instrucciones de trabajo individuales escritas de aquellas tareas que se consideran críticas y que reflejan las secuencias operativas de un proceso.

 VNiVERSiDAD DSALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 4 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

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

5.- REALIZACIÓN

El área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales de la Universidad de Salamanca elaborará y mantendrá al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

5.1.- Soporte

a) Los procedimientos se elaboran en formato A4. Constan de una portada y de las páginas restantes necesarias en cada procedimiento.

✓ Datos generales:

- Márgenes: superior, izquierdo y derecho a 2 cm., inferior a 1,5 cm.
- Encabezado y pié de página a 1 cm. Arial punto 8 mayúscula

b) La portada lleva una cabecera que se compone de los siguientes recuadros:

- ✓ El superior izquierdo contiene el logotipo de la Universidad de Salamanca.
- ✓ El superior central contiene la mención al tipo de documento del PPRL, en este caso, el título genérico en negrita y mayúscula es: "Procedimiento de prevención de riesgos laborales" (Copperplate Goltic Bold 11), cuando corresponda protocolo, instrucción o recomendación. Además, contiene el número de edición del procedimiento o instrucción y la fecha de edición del mismo que será la de aprobación en el Comité de Seguridad y Salud (Georgia 11).
- ✓ El superior derecho contiene el código del Procedimiento o instrucción (Copperplate Goltic Bold 11) y la paginación (Georgia 11). La codificación de protocolos e instrucciones se realizará con el siguiente sistema:

<i>Procedimiento:</i>	<i>Guión:</i>	<i>Número:</i>
PPRL	-	001

<i>Instrucción:</i>	<i>Guión:</i>	<i>Número:</i>
IPRL	-	1000

 VNIVERSIDAD D SALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 5 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

La numeración de procedimientos y protocolos (PPRL) se distribuirá de la siguiente forma:

- Gestión de la Prevención del 001 al 099
- Ergonomía y Psicología Aplicada del 100 al 299
- Higiene Industrial del 300 al 599
- Seguridad en el Trabajo del 600-999

La numeración de instrucciones de prevención de riesgos laborales (IPRL) se realizará del 1.000 en adelante.

- ✓ Seguido a lo anterior, centrada, en negrita y mayúscula el título del procedimiento (Arial 11).
 - ✓ Hasta aquí la cabecera, que será igual en las restantes páginas del documento.
 - ✓ Debajo de la cabecera y en una tabla se indica quién (Copperplate Gothic Light 12) elabora, revisa y aprueba (Georgia 12 negrita y cursiva) el procedimiento, así como la fecha en que se realiza (Georgia 12).
 - ✓ En la parte central de la portada se recoge en letra negrita la referencia del Procedimiento o instrucción (Arial 28 minúscula) y el título que corresponda (Arial 26 mayúscula)
 - ✓ En la parte inferior, un cuadro en el que se relacionarán las modificaciones respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, si procede.
- c) El texto de todo el documento en letra "Arial 12", el título del índice en mayúscula, seguido de la enumeración de títulos y subtítulos de que consta en minúscula con la estructura 1, 2, 3..., 1.1, 1.2, 1.3..., 1.1.1, 1.1.2, 1.1.3..., en cuanto al desarrollo del documento los títulos de los diversos apartados en negrita mayúscula, los subtítulos en negrita minúscula y dentro de los subtítulos los apartados que correspondan en negrita, minúscula y cursiva.

5.2.- Contenido

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

5.2.1 Objeto

Establecerá de forma concisa y clara la finalidad del procedimiento o instrucción, el "para qué".

 VNiVERSiDAD D SALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 6 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

5.2.2 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.

5.2.3.- Responsabilidades

Identificación de las personas o unidades de las que depende la redacción, actualización e implantación del procedimiento, tanto a nivel general como de forma particular.

5.2.4.- Definiciones

Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento o instrucción.

5.2.5.- Realización

En este punto se describirá el procedimiento o instrucción propiamente dicho, especificando todo lo que sea necesario para su correcta comprensión y materialización:

- ✓ Las actividades que son objeto del procedimiento o instrucción
- ✓ Forma de realizar las actividades
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Interrelaciones entre las unidades (en su caso)
- ✓ Registros a efectuar y formatos
- ✓ ...

5.2.6.- Documentación y legislación de referencia

Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado el procedimiento.

5.2.7.- 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.

 VNIVERSIDAD D SALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 7 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

5.2.8.- Anexos

Se corresponderán con cualquier documento necesario para completar el procedimiento o instrucción, cuyo modelo no esté ya especificado en los anexos estándar de este procedimiento (apartado 9).

Todos los procedimientos o protocolos contendrán obligatoriamente los apartados descritos en el 5.2 "Contenido", salvo el 5.2.4, 5.2.7 y el 5.2.8 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 5.2 "Contenido", salvo el 5.2.3, 5.2.4, 5.2.7 y 5.2.8 que serán opcionales, según sea o no necesario.

5.3.- Proceso de elaboración, revisión y aprobación

5.3.1.-Elaboración y revisión: El área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales obtendrá de las personas o unidades que correspondan la información necesaria para proceder a la redacción del procedimiento o instrucción de acuerdo con el apartado 5 del presente documento. Éste será elaborado por el especialista que corresponda en función del contenido y revisado por el conjunto de miembros del área de prevención.

5.3.2.- Aprobación: Una vez revisado/a, la Sección de Salud y Relaciones Laborales remitirá el procedimiento o instrucción elaborado/a al Comité de Seguridad y Salud, que es el órgano a quien corresponde su estudio y aprobación.

Se entiende que éste órgano formado paritariamente por la parte social y la institucional es el adecuado para su aprobación oficial, acto que dota al documento de la autoridad necesaria para formar parte del sistema y, por lo tanto, ser obligado su cumplimiento por parte de la organización.

5.3.3.- Registro: Los registros constituyen la evidencia documental del sistema de gestión, por ello, se elaborará un registro de procedimientos e instrucciones en el que se recogerá el código, el título, la fecha de aprobación y la fecha de revisión.

5.3.4.- Archivo: El archivo de procedimientos se realizará conjuntamente con el documento general en el que se encuadran (PPRL), en formato papel y electrónico.

6.- DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

El Vicerrectorado responsable de la prevención de riesgos laborales, una vez aprobado el documento, tendrá la responsabilidad de su difusión, con el apoyo de la Sección de Salud y Relaciones Laborales, procediendo a difundirlo mediante comunicación electrónica general o, en su caso, a las áreas afectadas, y remitiendo el documento a los

 VNIVERSIDAD D SALAMANCA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-001
	Edición: 1	Fecha: 16 de diciembre de 2008	Página 8 de 8
PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			

responsables de los centros, departamentos o servicios que estén involucrados en la implantación o difusión del procedimiento.

Así mismo, el procedimiento o instrucción será activado/a en el apartado correspondiente dentro del documento "Plan de Prevención de Riesgos Laborales" y en el listado de procedimientos e instrucciones ubicado en la propia web.

En el supuesto de documentos que por su importancia convenga asegurar su difusión con el apoyo de otros medios, se organizarán cursos de formación, charlas, reuniones, comunicaciones individuales, etc, que se consideren convenientes y que aseguren la difusión y comprensión del documento.

Aquellos procedimientos e instrucciones dirigidos a destinatarios muy concretos, la Sección de Salud y Relaciones Laborales procederá a realizar una comunicación directa a los destinatarios del mismo incluyendo, en su caso, formación, visitas presenciales, etc. y su activación en la web.

La Sección de Salud y Relaciones Laborales dejará registros de la documentación en los anexos reflejados en el último apartado de este documento.

7.-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 Universidad de Salamanca
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.

8.-REVISIÓN

Con carácter general, salvo modificaciones de normativa o la introducción de apartados importantes, los procedimientos e instrucciones deberán ser revisados bienalmente por el área de prevención de la Sección de Salud y Relaciones Laborales.

9.- ANEXOS

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

Anexo II: Acuse de recibo de la entrega de procedimiento o instrucción: *Se enviará o entregará junto al procedimiento o instrucción, debiendo devolverse firmado a la Sección de Salud y Relaciones Laborales.*

Anexo III: Registro de control de procedimientos e instrucciones: *En este registro se identificarán todos los procedimientos e instrucciones aprobados por el Comité de Seguridad y Salud, indicando la fecha en la que se plantea su revisión obligatoria y, en su caso, si ha sido modificado.*