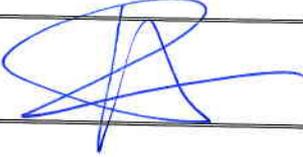
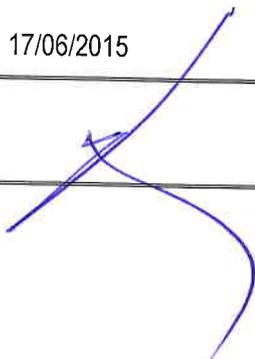


 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

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

<p>Elaborado por: Gloria Mª Grajales Ubierna Enfermera del Trabajo Fecha: 20/08/2014</p>	<p>Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/08/2015</p>	<p>Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015</p>
<p>Firma </p>	<p>Firma </p>	<p>Firma </p>

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. REALIZACIÓN.....	4
6. RESPONSABLES.....	6
7. DOCUMENTOS.....	6
8. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES	6
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	6
10. ARCHIVO.....	7
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	7
ANEXOS.....	7

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

1. OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar los procedimientos, protocolos o instrucciones redactados por el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante SGPRL) que por su amplitud y contenido se configura como Manual y Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.

2. ALCANCE

2.1. Definición del alcance

Este procedimiento integrado en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura, se aplicará a todos los procedimientos e instrucciones operativas redactados por el Servicio de Prevención, de manera que se uniforma el sistema de elaboración.

2.2. Personal afectado

Este procedimiento afectará al personal del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, en cuanto a la elaboración de procedimientos.

3. NORMATIVA

- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- ✓ Capítulo 2 del Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.
- ✓ Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales para la Administración General del Estado.
- ✓ Normativa Interna de la Universidad de Extremadura

4. DEFINICIONES

Procedimiento 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.

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

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura deberá mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

5.1. Soporte

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

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

- ✓ El superior izquierdo contiene el logotipo de la Universidad de Extremadura.
- ✓ El superior derecho el logotipo del Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura
- ✓ El superior central contiene la mención al tipo de documento del SGPRL, en este caso, el título genérico es: "Procedimiento para la elaboración, revisión, y aprobación de procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales" en negrita y mayúsculas (Arial Narrow 11 puntos). Además, contiene el número de edición del Procedimiento y el código que ira numerado (PRXX).
- ✓ En el inferior izquierda contiene el nombre, cargo, firma y fecha de la persona que elabora el procedimiento (Arial Narrow 11 puntos).
- ✓ En el inferior central contiene el nombre, cargo, firma y fecha de la persona que revisa el procedimiento (Arial Narrow 11 puntos).
- ✓ En el inferior derecha contiene el nombre, cargo, firma y fecha de la persona que aprueba el procedimiento (Arial Narrow 11 puntos).
- ✓ Las páginas irán numeradas en la parte derecha del pie de página (página x de x)
- ✓ El texto de todo el documento en letra "Arial Narrow 11", 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.
- ✓ El título del índice irá en "Arial Narrow 16" negrita en mayúscula, el resto del índice en "Arial Narrow 12".

5.1.3 La cabecera de las restantes páginas es igual, excepto que no contienen los nombres, cargos, fechas y firmas de las personas que elaboran, revisan y aprueban el documento.

5.1.4 En el apartado "Histórico de cambios" se relacionan los apartados del procedimiento que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, así como una relación de los documentos asociados (Instrucciones Operativas), si procede.

5.2. Contenido

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

5.2.1 Objeto

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

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

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 Normativa de referencia

Cita las normas legales en base a las cuales se ha elaborado el procedimiento o la instrucción operativa.

5.2.4 Definiciones

Da información de carácter específico que ayude a comprender el procedimiento o la instrucción operativa.

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

Describe:

- ✓ Las actividades que son objeto del procedimiento o la instrucción operativa
- ✓ Forma de realizar las actividades
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Interrelaciones entre las unidades
- ✓ Registros a efectuar y formatos
- ✓

5.2.6 Responsables

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.

5.2.7 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

5.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación

5.3.1 Elaboración y revisión: El Servicio de Prevención de Riesgos 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 Servicio de Prevención.

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	<p>EDICIÓN: 2ª</p>	<p>CÓDIGO PR200</p>	

5.3.2 Aprobación: Una vez revisado, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales remitirá el procedimiento o instrucción elaborado al Comité de Seguridad y Salud, que es el órgano a quien corresponde su estudio y aprobación. Se entiende que este 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 (PRXX), en formato papel y digital.

6. RESPONSABLES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento. El Jefe del Servicio de Prevención, será el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación al Servicio.

7. DOCUMENTOS

Relación de todos los documentos que se generen en el procedimiento.

8. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

Una vez aprobados los procedimientos e instrucciones operativas por el Comité de Seguridad y Salud, estarán a disposición en la página Web del Servicio de Prevención.

9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

En su caso, se detallará en este apartado la metodología empleada para la realización del seguimiento y la evaluación del proceso y de los posibles resultados del mismo.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN, Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR200	

10. ARCHIVO

Se trata de una tabla resumen en la que se indica qué documentos o registros se archivan, en qué soporte, quién es el responsable de la custodia de los mismos y el tiempo de conservación.

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR200	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

Se trata de una tabla resumen en la que se describen tres columnas relativas a la edición, la fecha de la modificación y el motivo resumido de cada una de ellas.

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobado por Comité de Seguridad y Salud de la UEX
2ª		Se fusionan procedimientos 200 y 201. Se aplica formato del Manual SGIC de la UEX. Aprobado en Comité de Seguridad y Salud

ANEXOS

Cuando sea necesario, se pondrá relación de anexos con número romano y título del anexo.