Elaborado por: Servicio de Prevención y Salud Fecha: 06-06-2006	Revisado por: Servicio de Prevención y Salud Fecha: 06-06-2006	Aprobado por: Junta de Gobierno Local Fecha: 09-06-2006
Firma:	Firma:	Firma:

☑ Procedimiento 201

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (IOPRL)

ÍNDICE

1.-Objeto

2.-Alcance

3.-Documentación de referencia

4.-Definiciones

5.-Realización
- 5.1. Identificación de actividades críticas
- 5.2. Soporte
- 5.3. Contenido
- 5.4. Proceso de elaboración, revisión y aprobación
- 5.5. Responsabilidades y funciones

6.-Anexos

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

1.- OBJETO

Definir el método para elaborar, revisar y aprobar las instrucciones operativas que componen el Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales (en adelante, SGPRL).

2.- ALCANCE

El presente Procedimiento alcanza a la elaboración, modificación, aprobación, difusión y control de las Instrucciones Operativas que dicte la empresa.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Capítulo xx.x del Manual de Prevención del Ayuntamiento de Zaragoza
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza

4.- DEFINICIONES

Tarea crítica. Aquellas que puedan causar los mayores daños personales o materiales.

Instrucción operativa de Prevención de Riesgos Laborales, (en adelante, Instrucción operativa): Documento de carácter técnico en el que se describe, con el nivel de detalle adecuado (quién, cómo, cuándo, dónde, etc.) el desarrollo de una determinada actividad crítica.

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

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

5.- REALIZACIÓN

La Unidad que requiera una instrucción operativa deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

5.1.- Identificación de actividades críticas

Para identificar las actividades críticas se deberá:

- Elaborar una lista de las tareas que se realizan.
- Dentro de la lista de tareas se identificarán las actividades críticas de acuerdo a los siguientes criterios:
  - Actividades o procesos que reglamentariamente sean considerados como peligrosos o con riesgos especiales
  - Aquellas actividades o procesos que queden definidos como tales en la E.I.R.

5.2.- Soporte

a) Las instrucciones operativas se elaboran en formato A4. Constan de una portada (véase anexo 6.2, formato FIOPRL-201-01) y de las páginas restantes (véase anexo 6.3, formato FIOPRL-201-02).

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

✓ El superior izquierdo contiene el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza y el nombre del Área y del Servicio municipal.

✓ El superior central contiene la mención al tipo de documento del SGPRL, en este caso, el título genérico es: "Instrucción operativa de prevención de riesgos laborales". Además, contiene el número de edición de la instrucción operativa y la fecha de edición de la misma.

✓ El superior derecho contiene el código de la instrucción operativa: IOPRL-XYY y la página con la estructura x de y ("x" es el número de la página de que se trate e "y" es el número de páginas totales de la instrucción operativa).

✓ En el central se recoge el título de la instrucción operativa.

✓ En el inferior izquierda contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que elabora la instrucción operativa.

✓ En el inferior central contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que revisa la instrucción operativa.

✓ En el inferior derecha contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que aprueba la instrucción operativa.

b) La cabecera de las restante páginas son iguales, excepto que no contienen los cargos, nombres, fechas y firmas de las personas que elaboran, revisan y aprueban la instrucción operativa.

c) La página 2 del documento tiene un pie de página en el que se relacionan los apartados de la instrucción operativa que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, si procede.

5.3.- Contenido

Las instrucciones operativas contendrán los siguientes apartados:

a) **Objeto**

Establece con claridad, el "para que" de la instrucción operativa.

b) **Alcance**

Define los límites de aplicación de la instrucción operativa.

c) **Documentación de referencia**

Cita la documentación en base a la cual se ha elaborado la instrucción operativa.

d) **Definiciones**

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

e) **Realización**

Describe:

- ✓ Las actividades que son objeto de la instrucción operativa
- ✓ Forma de realizar las actividades
- ✓ Responsabilidades
- ✓ Interrelaciones entre las unidades

- ✓ Registros a efectuar y formatos

f) **Anexos**

Todas las instrucciones operativas contienen una Lista de Control de Distribución de Documentos (véase Anexo 6.2 del procedimiento PPRL-801).

Además, puede figurar un ejemplar de cada registro o formato, diagramas de flujo, etc. así como cualquier otra información que se precise.

Todas las instrucciones operativas contendrán obligatoriamente los apartados a, b, c, e y f, siendo el d opcional, según sea o no necesario.

5.4.- Proceso de elaboración, revisión y aprobación

a) La Unidad administrativa responsable de elaborar la instrucción operativa obtiene información de las personas que intervienen en la actividad objeto de la instrucción operativa y solicita asesoramiento al Servicio de Prevención y Salud.

b) Esta Unidad redacta la instrucción operativa de acuerdo al apartado 5.3 del presente documento.

c) La instrucción operativa se envía a las Unidades implicadas para su revisión y envío de comentarios (anexo 6.4). Si alguna Unidad propone modificación al texto, la Unidad administrativa que elabore este documento introduce, en su caso, las modificaciones en el texto y lo vuelve a remitir a revisión.

d) Una vez acordado el texto definitivo, el Servicio de Prevención y Salud revisará el texto final y lo codificará.

e) Los responsables de cada Unidad de elaborar, revisar y aprobar la instrucción operativa inscriben su cargo, nombre, firma y fecha de elaboración, revisión y aprobación, respectivamente, en la casilla del encabezado destinada a tal efecto.

5.5 Responsabilidades y funciones

Responsable de la Unidad Administrativa (Jefe de Servicio): Será el responsable de la elaboración de las instrucciones operativas de trabajo. Deberá contar con la opinión y participación de los trabajadores implicados (unidades operativas).
No obstante lo anterior, el responsable podrá delegar esta función de elaboración a otros trabajadores de su Unidad administrativa en atención a su especialización o cualificación profesional.
Es responsable de identificar la necesidad de elaborar instrucciones operativas en aquellas tareas que se considere oportuno.

Los mandos directos: Son responsables de la distribución y transmisión de las instrucciones en su ámbito. Deben velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Deben detectar la necesidad de actualización y mejora de las instrucciones ya existentes. Deben también identificar la necesidad de nuevas instrucciones.
Los mandos directos, junto con los trabajadores constituyen la Unidad Operativa. Dicha unidad participa en el proceso de elaboración de instrucciones haciendo las observaciones que considere.
Los mandos directos participarán en las actividades de formación , instrucción y adiestramiento que se derive de la implantación de instrucciones operativas de trabajo.

Trabajadores: Deberán cumplir con lo indicado en las instrucciones de trabajo, comunicando a su mando directo las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación.

Servicio de Prevención y Salud: Será el responsable del asesoramiento y revisión de las instrucciones operativas de trabajo. Será responsable del registro y archivo de la documentación que se genere como consecuencia de la elaboración de instrucciones operativas.

Delegados de Prevención y representantes de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud: Estarán informados de las tareas consideradas críticas, así como de las instrucciones operativas de trabajo vigentes y en curso de elaboración. Serán consultados previamente a su aprobación.

6.- Anexos

Anexo 6.1: Lista de control de distribución de documentos
Anexo 6.2: Formato FIOPRL-201-01: Portada de la Instrucción Operativa
Anexo 6.3: Formato FIOPRL-201-02: Resto de páginas de la Instrucción Operativa
Anexo 6.4: Diagrama de Flujo