



**TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)**

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 200

PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)



ÍNDICE

- 1.-Objeto
- 2.-Alcance
- 3.-Documentación y normativa de referencia
- 4.-Definiciones
- 5.-Realización
 - 5.1. Soporte
 - 5.2. Contenido
 - 5.3. Proceso de elaboración, revisión y aprobación
 - 5.4. Responsabilidades y funciones
- 6.-Anexos

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)

1.- OBJETO

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

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los procedimientos (**incluido éste**).

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Capítulo 02.2 del Manual de Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza
- Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales del Ayuntamiento de Zaragoza

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.

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

5.- REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención y Salud Municipal deberá elaborar y mantener al día un procedimiento documentado específico propio que contemple:

5.1.- Soporte

- a) Los procedimientos se elaboran en formato A4. Constan de una portada (véase Anexo 6.2, formato FPRL-200-01) y de las páginas restantes (véase Anexo 6.3, formato FPRL- 200-02).

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



**TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS
PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)**

- ✓ El superior izquierdo contiene el logotipo del Ayuntamiento de Zaragoza y el nombre específico del Área de Régimen Interior.
 - ✓ El superior central contiene la mención al tipo de documento del SGPRL, en este caso, el título genérico es: "Procedimiento de prevención de riesgos laborales". Además, contiene el número de edición del Procedimiento y la fecha de edición del mismo.
 - ✓ El superior derecho contiene el código del procedimiento: PPRL-XYX 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 del Procedimiento).
 - ✓ En el central se recoge el título del procedimiento.
 - ✓ En el inferior izquierda contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que elabora el procedimiento.
 - ✓ En el inferior central contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que revisa el procedimiento.
 - ✓ En el inferior derecha contiene el cargo, nombre, firma y fecha de la persona que aprueba el procedimiento.
- 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 el documento.
- c) La página 2 del documento tiene un pie de página en el que se relacionan los apartados del procedimiento que han sido modificados respecto a anteriores ediciones y una sucinta explicación de la modificación, si procede.

5.2.- Contenido

Los procedimientos contendrán los siguientes apartados:

a) **Objeto**

Establece con claridad, el "para que" del procedimiento.

b) **Alcance**

Define los límites de aplicación del procedimiento.



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)

c) Documentación y normativa de referencia

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

d) Definiciones

Da información de carácter general que ayude a comprender el procedimiento

e) Realización

Describe:

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

f) Anexos

Todos los procedimientos contienen una Lista de Control de Distribución (véase Anexo 6.1)

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

Todos los procedimientos contendrán obligatoriamente los apartados a, b, c, e y f, siendo el d opcional, según sea o no necesario.

5.3.- Proceso de elaboración, revisión y aprobación

- a) La Jefatura del Servicio de Prevención y Salud designa un **Equipo de trabajo** para la coordinación, revisión y aprobación final del procedimiento.
- b) La **Estructura organizativa** correspondiente (designada por la Jefatura del Servicio de Prevención y salud), será la responsable de elaborar el Procedimiento y contará para ello con la participación de los técnicos adscritos a dicha estructura organizativa, que lo redactará de acuerdo al apartado 5.2 del presente documento.
- c) Una vez elaborado el procedimiento, se remitirá al **Equipo de trabajo** para su revisión y posteriormente al resto de las estructuras organizativas (Unidades, secciones...)



TITULO: PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (PPRL)

implicadas para su conocimiento y participación mediante el envío, si procede, de comentarios y propuestas.

Si alguna de estas estructuras organizativas propone modificaciones al texto, el equipo de trabajo, elevará la propuesta (en caso positivo) a la Jefatura del Servicio de Prevención y Salud para su aprobación o desestimación. En caso de aprobación, dicha propuesta se incorporará al texto definitivo y se codificará. (véase procedimiento PPRL-801)

d) Los responsables de cada **Estructura organizativa**, de elaborar y revisar el procedimiento inscriben su cargo, nombre, firma y fecha de elaboración y revisión respectivamente en la casilla del encabezado destinada a tal efecto. La Jefatura del Servicio de Prevención y Salud será la responsable de aprobar el procedimiento e inscribirá su nombre, firma y fecha en la casilla correspondiente.

5.4.- Responsabilidades y funciones

La Jefatura del Servicio de prevención y Salud: Será la responsable de la coordinación, revisión y aprobación del procedimiento. Deberá contar con la opinión y participación del equipo de trabajo. Identificará la necesidad de elaborar procedimientos acordes con el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales (SGPRL).

Los responsables de cada Estructura organizativa, serán los responsables de la redacción del procedimiento. Deberá contar con la opinión y participación de los técnicos adscritos a dicha estructura organizativa. Será responsable de la distribución y transmisión del procedimiento en su ámbito. Deberá velar por su correcta aplicación y cumplimiento. Detectará la necesidad de actualización y mejora de los procedimientos ya existentes. Identificará la necesidad de nuevos procedimientos. Participará en las actividades de formación e instrucción que se deriven de la implantación del procedimiento.

Trabajadores: Deberán cumplir con lo indicado en el procedimiento de trabajo, comunicando al jefe de Unidad las carencias o deficiencias que encuentren en su aplicación.

Delegados de Prevención y Representantes de la empresa en el Comité de Seguridad y Salud: Estarán informados de los procedimientos existentes, así como de los procedimientos 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 FPPRL-200-01: Portada del Procedimiento

Anexo 6.3: Formato FPPRL-200-02: Resto de páginas del Procedimiento