

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S01
	Edición: 01	Fecha: 09 / 2009	Página 1 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS			

PROCEDIMIENTO S01

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S01
	Edición: 01	Fecha: 09 / 2009	Página 2 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS			

ÍNDICE

1.- Objeto

2.- Alcance

3.- Documentación de referencia

4.- Definiciones

5.- Realización

Entrada de documentación en el Servicio de Salud y Riesgos Laborales.

Salida de documentación del Servicio de Salud y Riesgos Laborales.

6.-Anexos

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S01
	Edición: 01	Fecha: 09 / 2009	Página 3 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS			

1.- OBJETO

Establecer la sistemática a seguir para el control de entrada y salida de toda la documentación generada o recibida en el Servicio de Salud y Riesgos Laborales como consecuencia de la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos laborales.

2.- ALCANCE

El presente procedimiento será aplicable a los siguientes documentos del PPRL:

- Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales
- Registros generados en el desarrollo de las actividades conforme a los documentos anteriores
- Documentación que requiera una acción por parte del Servicio de Salud y Riesgos Laborales, para el desarrollo de las actividades preventivas.

También se aplica a los formatos generados en los Procedimientos de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales.
- Normativa interna de la Consejería de Educación y de los Centros.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Protección de Datos.
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.
- Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales de la Junta de Extremadura.

4.- DEFINICIONES

Documento: cualquier soporte que contiene información en el que se establecen reglas y directrices, o se especifican características, para ciertas actividades o resultados.

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.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S01
	Edición: 01	Fecha: 09 / 2009	Página 4 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS			

5.- REALIZACIÓN

ENTRADA DE DOCUMENTACIÓN EN EL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES:

- La documentación recibida por correo en el Servicio de Salud y Riesgos Laborales, en la Unidad Básica de Mérida, será registrada en la Dirección General de Personal Docente.
- La documentación recibida en las Unidades Básicas de Cáceres o Badajoz, será registrada en la correspondiente Delegación Provincial y remitida al Jefe de Servicio (Unidad de Mérida) en un plazo máximo de dos días hábiles.
- El Jefe de Servicio trasladará el expediente a uno de los profesionales del Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos para que realice las gestiones oportunas en un plazo máximo de dos días hábiles.
- La documentación recibida vía Fax, Nota interior o correo electrónico seguirá el mismo procedimiento, a excepción del registro.

SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES:

- La comunicación de visitas a centros se hará desde la Unidad correspondiente, que archivará la documentación que corresponda.
- Los Manuales de Prevención de Riesgos Laborales elaborados (el manual está constituido por la evaluación de riesgos, la planificación preventiva y la documentación necesaria para su gestión) serán remitidos a los Centros desde la Unidad correspondiente, que archivará la documentación que corresponda. Desde la Unidad de Mérida se enviará copia, en formato electrónico, a la Delegación Provincial correspondiente y a aquellos órganos de la Consejería de Educación a quien dicha documentación pudiera ser de interés. Asimismo, se trasladará copia periódicamente, en formato electrónico, al Comité de Seguridad y Salud provincial correspondiente.
- La remisión de los informes elaborados (investigación de accidentes, estudios específicos, etc.) y de la documentación no contemplada en otros apartados de este procedimiento se realizará desde la Unidad de Mérida. Esta Unidad los remitirá al Centro, al trabajador o a la instancia oportuna, tras dar el correspondiente registro de salida en la Dirección General de Personal Docente. Se archivará la documentación que corresponda y si el expediente está relacionado con un Centro concreto, se remitirá copia a la Unidad Básica y a la Delegación Provincial correspondiente, para su archivo. Asimismo, se trasladará copia a aquellos órganos a quien dicha documentación pudiera ser de interés (Comités de Seguridad y Salud, Delegados de Prevención, órganos de la Consejería de Educación, Dirección General de la Función Pública, etc.).
- Los informes elaborados por los técnicos tras la recepción de Planes de Autoprotección o informes de simulacros serán remitidos a los centros, tras el correspondiente registro, desde la Unidad Básica a la que pertenezca dicho técnico. Se remitirá copia a la Unidad de Mérida para su archivo.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S01
	Edición: 01	Fecha: 09 / 2009	Página 5 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y RIESGOS LABORALES DE CENTROS EDUCATIVOS			

6.- Anexos

Anexo S01.1: Lista de control de distribución de documentos

Anexo S01.2: Listado no exhaustivo de remitentes y destinatarios de la documentación generada por el Servicio de Salud y Riesgos Laborales de Centros Educativos.