

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 1 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

PROCEDIMIENTO C01

GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 2 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
- 6.- Anexos

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 3 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

1.- OBJETO

Establecer el procedimiento de actuación de los centros de trabajo de la Junta de Extremadura una vez recibido el Manual de Prevención de riesgos laborales, con indicación de los pasos a seguir para realizar la Gestión de la Prevención en el Centro de trabajo.

2.- ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todas las actividades de prevención de riesgos laborales realizadas en los Centros de la Junta de Extremadura.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 269 de 10 de noviembre de 1995, p. 32590 a 32611.
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención. *Boletín Oficial del Estado*, núm. 27 de 31 de enero de 1997, p. 3031 a 3045.
- RESOLUCIÓN de 5 de abril de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Acuerdo para la determinación de las condiciones de aplicación de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales en la Junta de Extremadura. *Diario Oficial de Extremadura*, núm. 48 de 25 de abril de 2006, p. 7091 a 7100.

4.- DEFINICIONES

Evaluación de los riesgos laborales: Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la Junta de Extremadura esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. Cuando de la evaluación realizada resulte necesaria la adopción de medidas preventivas, deberán ponerse claramente de manifiesto las situaciones en que sea necesario:

- a) Eliminar o reducir el riesgo, mediante medidas de prevención en el origen, organizativas, de protección colectiva, de protección individual, o de formación e información a los trabajadores.
- b) Controlar periódicamente las condiciones, la organización y los métodos de trabajo y el estado de salud de los trabajadores.

Planificación de la actividad preventiva: Documento en el que se indican las medidas correctoras que se deben llevar a cabo con el objeto de eliminar o controlar y reducir los riesgos identificados en la evaluación de riesgos, así como las prioridades de las mismas.

Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados de la Junta de Extremadura, asesorando

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 4 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

y asistiendo para ello a dichos empleados públicos, a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Empleado público designado / Responsable en materia de seguridad y salud laboral / Coordinador en materia de seguridad y salud laboral: El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados públicos, asistiendo para ello al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, asesorando a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Manual de Prevención de riesgos laborales: Carpeta archivadora de anillas con separadores que incluirá los datos referentes al centro de trabajo evaluado: descripción de las actividades que se llevan a cabo en dicho centro, descripción de las instalaciones de que dispone, estado de conservación de las mismas, maquinaria utilizada por los trabajadores, relación de personal por categorías profesionales actualizadas incluyendo, si procede, su número en la relación de puestos de trabajo, identificación de los trabajadores especialmente sensibles, si los hubiera, contratados y otros trabajadores subcontratados que desarrollen su trabajo en el centro, y la documentación necesaria para definir completamente los trabajos, controles y mantenimiento llevados a cabo en el centro. En este manual se archivará toda la documentación generada por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales (evaluación de riesgos, planificación de las actividades preventivas, investigaciones de accidentes, informes de embarazo, etc.).

Cuestionario para realizar las Evaluaciones de Riesgo: Documento donde se formulan una serie de preguntas con respuestas afirmativas o negativas en relación con diferentes aspectos de seguridad y salud laboral de los puestos de trabajo, cumplimentado y enviado al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales para su estudio, previamente a las visitas que realicen los técnicos para la toma de datos en la elaboración de la evaluación de riesgos.

5.- REALIZACIÓN

5.1. Manual de Prevención

El Manual de Prevención es un documento vivo que se irá completando con otros relativos a Prevención de Riesgos Laborales que se generen en el Centro de trabajo. Asimismo se incluirán las modificaciones o actualizaciones de los documentos que lo requieran (evaluación de riesgos, planificación, seguimiento de acciones correctoras, etc.).

a) Actuaciones del Servicios de Salud y Prevención de Riesgo Laborales.

- Enviar al centro de trabajo el Manual de Prevención, que incluirá, entre otros documentos, la evaluación de riesgos, la planificación de la actividad preventiva, información sobre las áreas y las categorías profesionales.
- Enviar al Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro los procedimientos y los modelos para la correcta gestión y seguimiento de la evaluación de riesgos.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 5 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

- Realizar, en su caso, estudios específicos derivadas de la evaluación de riesgo, tales como inspecciones de seguridad, evaluaciones higiénicas, evaluaciones de factores psicosociales o rediseño de puestos de trabajo desde el punto de vista ergonómico, comunicándoselo al técnico especialista de cada materia para que elabore el informe correspondiente, que se adjuntará a la evaluación de riesgos.
 - Enviar, en su caso, el informe anterior al Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro y al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.
- b) Actuaciones del Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro.
- Mantener, actualizar y custodiar el Manual de Prevención.
 - Realizar un seguimiento.
 - Archivar todos los documentos que se generen como consecuencia de visitas, informes, inspecciones, controles periódicos, revisiones, etc., siguiendo las instrucciones indicadas en el [Anexo C01 6.1.](#)

5.2. Cuestionarios para realizar las Evaluaciones de Riesgo

El Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral realizará las siguientes actuaciones una vez recibidos los cuestionarios para la realizar las evaluaciones de riesgos, iniciales o periódicas:

- a) Entregarlos a cada uno de los empleados públicos del centro junto con las instrucciones para rellenarlo.
- b) Recoger los cuestionarios cumplimentados, o persona en quién haya delegado.
- c) Enviarlos al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en un plazo máximo de 5 días hábiles desde que los recibió el centro.

5.3. Actuaciones a realizar al recibir la Evaluación de riesgos y la Planificación de la actividad preventiva

El Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro realizará las siguientes actuaciones:

- a) Controlar todos los documentos de información en prevención de riesgos laborales que se entreguen a los trabajadores (evaluación de riesgos, informes del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, manuales de instrucciones de los equipos de trabajo, fichas de datos de seguridad de los productos químicos, fichas de información, documentos divulgativos, etc.).
- b) Entregar a cada uno de los empleados públicos del centro una copia de la evaluación de riesgos, que consistirá tanto de los riesgos y medidas preventivas de su Área de trabajo como de su Categoría Profesional, firmando el recibí de su entrega según el [Anexo C08](#)

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 6 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

6.1 del *PROC C08 Procedimiento para la entrega de la información en prevención de riesgos laborales*.

- c) Entregar, en su caso, a cada uno de los empleados públicos del centro documentos de información, firmando el recibí de su entrega según el [Anexo C08 6.1](#) del *PROC C08 Procedimiento para la entrega de la información en prevención de riesgos laborales*.
- d) Proporcionar, en su caso, equipos de protección individuales a los empleados públicos, firmando el recibí de su recepción según el [Anexo C05 6.1](#) del *PROC C05 Procedimiento para la entrega de equipos de protección individuales a los trabajadores*.
- e) En el caso de encontrarse algún empleado público en situación de Incapacidad Temporal, la información se le enviará a su domicilio particular.

5.4. Planificación de la actividad preventiva y comunicación de medidas correctoras

El Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral del centro realizará las siguientes actuaciones:

- a) Adoptar las medidas preventivas indicadas en la planificación.
- b) Comunicar la realización de las medidas correctoras al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales mediante el envío del documento *Seguimiento de acciones correctoras* sobre:
 - La adopción de las medidas preventivas propuestas en la planificación.
 - La adopción de otras actuaciones complementarias que se realicen y se enmarquen dentro de la prevención de riesgos laborales.

5.5. Informes específicos realizados por el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales

El Responsable en materia de Seguridad y Salud Laboral realizará las siguientes actuaciones a la recepción de cualesquiera de los siguientes informes, considerándose en cualquier caso una actualización de la evaluación de riesgo:

- a) Informes de Vigilancia de la Salud.

Los informes de Vigilancia de la Salud podrán ser estudios específicos, limitación de tareas, cambios de puesto de trabajo, estudios epidemiológicos, promoción de la salud, etc.

Las actuaciones serán la siguientes:

- Entregar el informe recibido en un sobre cerrado al trabajador afectado, firmando el recibí de su entrega según el [Anexo C08 6.1](#) del *PROC C08 Procedimiento para la entrega de la información en prevención de riesgos laborales*.
- Enviar al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales una copia del recibí.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 7 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

- Archivarlo en el Manual de Prevención.
- b) Informes de embarazo o parto reciente.
- Entregar una copia del informe a la trabajadora, firmando el recibí de su entrega según el [Anexo C08 6.1](#) del *PROC C08 Procedimiento para la entrega de la información en prevención de riesgos laborales*.
 - Si se requiere la intervención de la Secretaría General para la adopción de algunas medidas, el Responsable en Materia de Seguridad y Salud del centro ejecutará aquéllas otras que sí pueda realizar.
 - Comunicar al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales la adopción de las medidas preventivas indicadas en el informe.
 - Archivarlo en el Manual de Prevención.
- c) Informes de investigación de accidentes.
- Entregar una copia del informe a trabajador afectado, firmando el recibí de su entrega según el [Anexo C08 6.1](#) del *PROC C08 Procedimiento para la entrega de la información en prevención de riesgos laborales*.
 - Adoptar las medidas preventivas indicadas en el informe.
 - Si se requiere la intervención de la Secretaría General para la adopción de algunas medidas, el Responsable en Materia de Seguridad y Salud del centro ejecutará aquéllas otras que sí pueda realizar.
 - Comunicar al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales la adopción de las medidas preventivas indicadas en el informe.
 - Archivarlo en el Manual de Prevención.
- d) Informes técnicos de condiciones de trabajo.
- Adoptar las medidas preventivas indicadas en el informe.
 - Si se requiere la intervención de la Secretaría General para la adopción de algunas medidas, el Responsable en Materia de Seguridad y Salud del centro ejecutará aquéllas otras que sí pueda realizar.
 - Comunicar al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales la adopción de las medidas preventivas indicadas en el informe.
 - Archivarlo en el Manual de Prevención.
- e) Informes de medidas preventivas de urgente adopción.
- Adoptar de forme urgente las medidas preventivas indicadas en el informe.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 8 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

- Prohibir de forma inmediata a los trabajadores afectados la continuación de los trabajos que realizan hasta que se adopten las medidas indicadas en el informe.
- Comunicar al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales la adopción de las medidas preventivas indicadas en el informe.
- Archivarlo en el Manual de Prevención.

5.6. Inspecciones o verificaciones de instalaciones industriales

El Centro deberá efectuar las inspecciones o verificaciones de las instalaciones industriales que disponga realizadas por Organismos de Control Autorizados (OCA).

En el [Anexo C01 6.2](#) se incluye una programación no exhaustiva de las inspecciones y revisiones de las instalaciones en el Centro, sin perjuicio de lo indicado en los reglamentos industriales de aplicación.

El Responsable en materia de Seguridad y Salud laboral del centro realizará las siguientes actuaciones:

- a) Recopilar los certificados emitidos por las OCAS en la realización de las inspecciones o verificaciones de aquellas instalaciones industriales del centro.
- b) En el caso de que los certificados los dispongan las Secretarías Generales, solicitar una copia.
- c) Archivarlo en el Manual de Prevención.

5.7. Controles periódicos

El Centro deberá efectuar controles periódicos de las instalaciones industriales o de los equipos de trabajo, en aplicación de alguna disposición reglamentaria o del artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, para detectar situaciones peligrosas que no se hayan podido controlar, documentándose su resultado.

En el [Anexo C01 6.3](#) se incluye una programación no exhaustiva de los controles periódicos a realizar en el Centro.

Los controles podrán ser realizados por el Empleado Público Asignado o por empresas mantenedoras autorizadas.

La realización de los controles periódicos se acreditará mediante la cumplimentación de los documentos indicados en los [Anexos C01 6.4 a C01 6.16](#).

El Responsable en materia de Seguridad y Salud laboral del centro los archivará en el Manual de Prevención.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 9 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

5.8. Otros controles periódicos

Los Centros deberán disponer de un registro de las operaciones de mantenimiento realizadas a aquellas instalaciones con probabilidad de proliferación de la legionella, que serán las siguientes:

- a) Instalaciones con mayor probabilidad de proliferación de la Legionella (torres de refrigeración y condensadores evaporativos; sistemas de agua caliente sanitaria con acumulador y circuito de retorno; sistemas de agua climatizada con agitación constante y recirculación a través de chorros de alta velocidad o la inyección de aire; y centrales humidificadoras industriales).
- b) Instalaciones con menor probabilidad de proliferación de la Legionella (sistemas de instalación interior de agua fría de consumo humano, tales como tuberías, depósitos o aljibes, cisternas o depósitos móviles y agua caliente sanitaria sin circuito de retorno; sistemas de agua contra incendios; equipos de enfriamiento evaporativo que pulvericen agua, no incluidos en el apartado anterior; humectadores; fuentes ornamentales; sistemas de riego por aspersión en el medio urbano, elementos de refrigeración por aerosolización, al aire libre; y otros aparatos que acumulen agua y puedan producir aerosoles).
- c) Instalaciones de riesgo en terapia respiratoria (equipos de terapia respiratoria; respiradores; nebulizadores).
- d) Otros equipos médicos en contacto con las vías respiratorias.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 10 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

6.- ANEXOS

- Anexo C01 6.1
Instrucciones del manual prevención de riesgos laborales
- Anexo C01 6.2
Programación de inspecciones y revisiones periódicas de instalaciones
- Anexo C01 6.3
Programación de controles periódicos de instalaciones o equipos de trabajo
- Anexo C01 6.4
Control periódico de interruptores diferenciales
- Anexo C01 6.5
Control periódico de escaleras de mano
- Anexo C01 6.6
En blanco
- Anexo C01 6.7
Control periódico de extintores
- Anexo C01 6.8
Control periódico de BIE's
- Anexo C01 6.9
Control periódico de hidrantes
- Anexo C01 6.10
Control periódico de columnas secas
- Anexo C01 6.11
Control periódico de sistemas automáticos de detección y alarma de incendios y/o sistema manual de alarma de incendio
- Anexo C01 6.12
Control periódico de sistema de abastecimiento de agua contra incendios

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC C01
	Edición: 04	Fecha: 28/02/13	Página 11 de 11
TITULO: GESTIÓN DEL MANUAL DE PREVENCIÓN EN LOS CENTROS			

- Anexo C01 6.13
Control periódico de sistemas fijos de extinción
- Anexo C01 6.14
Control periódico de instalaciones de aire comprimido
- Anexo C01 6.15
Control periódico de recorridos de evacuación
- Anexo C01 6.16
Control periódico de puertas peatonales con funciones de protección contra incendios