

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 1 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

PROCEDIMIENTO S03

PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 2 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
 - Entrada de documentación en el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
 - Salida de documentación del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- 6.-Anexos

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 3 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

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 Prevención de 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 Prevención de 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 (B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre).
- Normativa interna de las distintas Consejerías, Organismos autónomos y Centros.
- Ley de Procedimiento Administrativo.
- Ley de Protección de Datos.

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 S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 4 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

5.- REALIZACIÓN

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

- Toda la documentación recibida por correo en el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales, en la Unidad Básica de Mérida, será registrada y comunicada a la Unidad correspondiente en un plazo máximo de dos días hábiles.
- La documentación recibida en las Unidades Básicas de Cáceres o Badajoz, serán registradas y remitidas a la Unidad de Mérida en un plazo máximo de dos días hábiles.
- La Unidad que recibe la documentación, ya registrada, la trasladará al técnico correspondiente, para que realice las gestiones oportunas.
- Toda la documentación recibida vía Fax o Nota interior seguirá el mismo procedimiento, a excepción del registro.

SALIDA DE DOCUMENTACIÓN DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES:

- El envío de Documentos de prevención se realizará desde las Unidades correspondientes a la Unidad Básica de Mérida. Esta Unidad lo enviará a cada Centro, a excepción de la documentación de los centros pertenecientes a las Consejerías que dispongan de otro Sistema de Comunicación. En cada Unidad se dará el correspondiente registro de salida y se archivará la documentación que corresponda.
- La comunicación de visitas a centros para realizar la evaluación de riesgos, se comunicará desde cada Unidad al Centro correspondiente. Se archivará la documentación que corresponda.
- Todos los informes que se realicen en las Unidades de Badajoz o Cáceres, serán remitidos mediante Nota interior a la Unidad de Mérida. Desde la Unidad de Mérida se dará traslado de dichos informes a los Centros, Trabajadores, Interlocutores de las Secretarías Generales o Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública, en función del tipo de documentación a entregar .
- El documento definitivo de la Evaluación de Riesgos Laborales de cada centro se enviará desde la Unidad Básica de salud correspondiente a dicho centro y a los Comités.

Ejemplos:

- Informes Técnicos facultativos: serán entregados al Director General de la Función Pública.
- Informe de Recomendaciones preventivas: Se envían al Centro, al Interlocutor de la Consejería y al Comité del área preventiva correspondiente. Al centro se le envía

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 5 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

copia en sobre cerrado para que se la entregue al trabajador. El trabajador deberá firmar recibí de la entrega. Dicho recibí será devuelto al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

- Informes de Investigación de accidentes: serán enviados al Centro o al Interlocutor de la Consejería y al Comité del área preventiva correspondiente.
- Informes de Pluses de peligrosidad: Se envían al Servicio de Régimen Retributivo, dependiente de la Dirección General de Recursos Humanos y Función Pública.
- Evaluaciones de Riesgos: El borrador se envía a la Secretaria General de la Consejería correspondiente, para que en plazo de 15 días realice las alegaciones que estime convenientes. Una vez redactada la Evaluación de Riesgos Laborales del centro, el documento definitivo se envía al Centro y por correo electrónico al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.
También se comunica el envío de dicha evaluación al Secretario General y a los Directores Territoriales de Cáceres y Badajoz, cuando sean evaluaciones de la provincia correspondiente.
- Informes de embarazo o lactancia: Desde la Unidad Básica de Mérida, se envían al Centro o al Interlocutor de la Consejería y al Comité del Área preventiva correspondiente. Al centro se le envía copia en sobre cerrado para que se la entregue al trabajador. El trabajador deberá firmar recibí de la entrega. Dicho recibí será devuelto al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.
- Informes de vigilancia de la salud:
En el caso de los exámenes de salud, desde la Unidad Básica de Mérida una copia de los resultados de la vigilancia de la salud se enviará al Centro de trabajo y otra copia se mantendrá bajo la potestad y custodia del Personal de Vigilancia de la Salud del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales. Por otra parte, una copia del Certificado de Aptitud se enviará al Responsable del centro de trabajo en un sobre cerrado y otra copia se mantendrá bajo la potestad y custodia del Personal de Vigilancia de la Salud del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

En el resto de informes que se elaboren como consecuencia de la Vigilancia de la Salud (estudios específicos, limitación de tareas, cambios de puesto de trabajo, estudios epidemiológicos, promoción de la salud, etc.), desde la Unidad Básica de Mérida se enviarán al Centro o al Interlocutor de la Consejería y al Comité del Área preventiva correspondiente. En el caso de que el estudio incluya datos protegidos de algún trabajador, al centro se le envía copia en sobre cerrado para que se la entregue al trabajador. El trabajador deberá firmar recibí de la entrega. Dicho recibí será devuelto al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

JUNTA DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PROC S03
	Edición: 01	Fecha: 07/08	Página 6 de 5
TITULO: PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DE ENTRADA Y SALIDA DEL SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES.			

- Informes de condiciones de trabajo: Se envían al Centro o al Interlocutor de la Consejería y al Comité del área preventiva correspondiente. Al Centro se le envía copia en sobre cerrado para que se la entregue al trabajador. El trabajador deberá firmar recibí de la entrega. Dicho recibí será devuelto al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales.

6.- Anexos

Anexo 6.1: Lista de control de distribución de documentos

Anexo 6.2: Ejemplo de carta tipo.