

Edición 2ª

Data de aplicación: 31/10/2012

A. Obxecto

Definir a sistemática de traballo pola que se leva a cabo a realización, codificación, revisión, aprobación, e distribución da documentación que conforma o SXPRL, tanto de natureza interna, coma externa.

B. Alcance

Por unha banda, toda a documentación creada pola Universidade de Vigo:

- Plan de PRL (Manual do SXPRL)
- Procedementos do SXPRL
- Instrucións do SXPRL
- Documentos-Rexistros do SXPRL.

Por outra banda, a documentación de orixe externa, e que se inclúe como parte do SXPRL:

- Lexislación
- Outra documentación, ben derivada doutros requisitos asumidos en materia de seguridade saúde, ou ben derivada doutras partes interesadas.

C. Histórico de revisións

Edición primeira

Edición segunda:

Establecemento da sistemática de aprobación da documentación vía resolución xerencial.

Cambio do indicador establecido.

	Nome	Data	Selo e Sinatura
Elaborado por Servizo de Prevención de Riscos Laborais (SPRL)	Mª. José Montero Vilariño. Mª. del Carmen Álvarez González.	31/10/2012	
Revisado por Comité de Seguridade e Saúde (CSS)	José Manuel García Vázquez.	31/10/2012	
Aprobado por Xerencia	Manuel Fernández Jauregui.	31/10/2012	

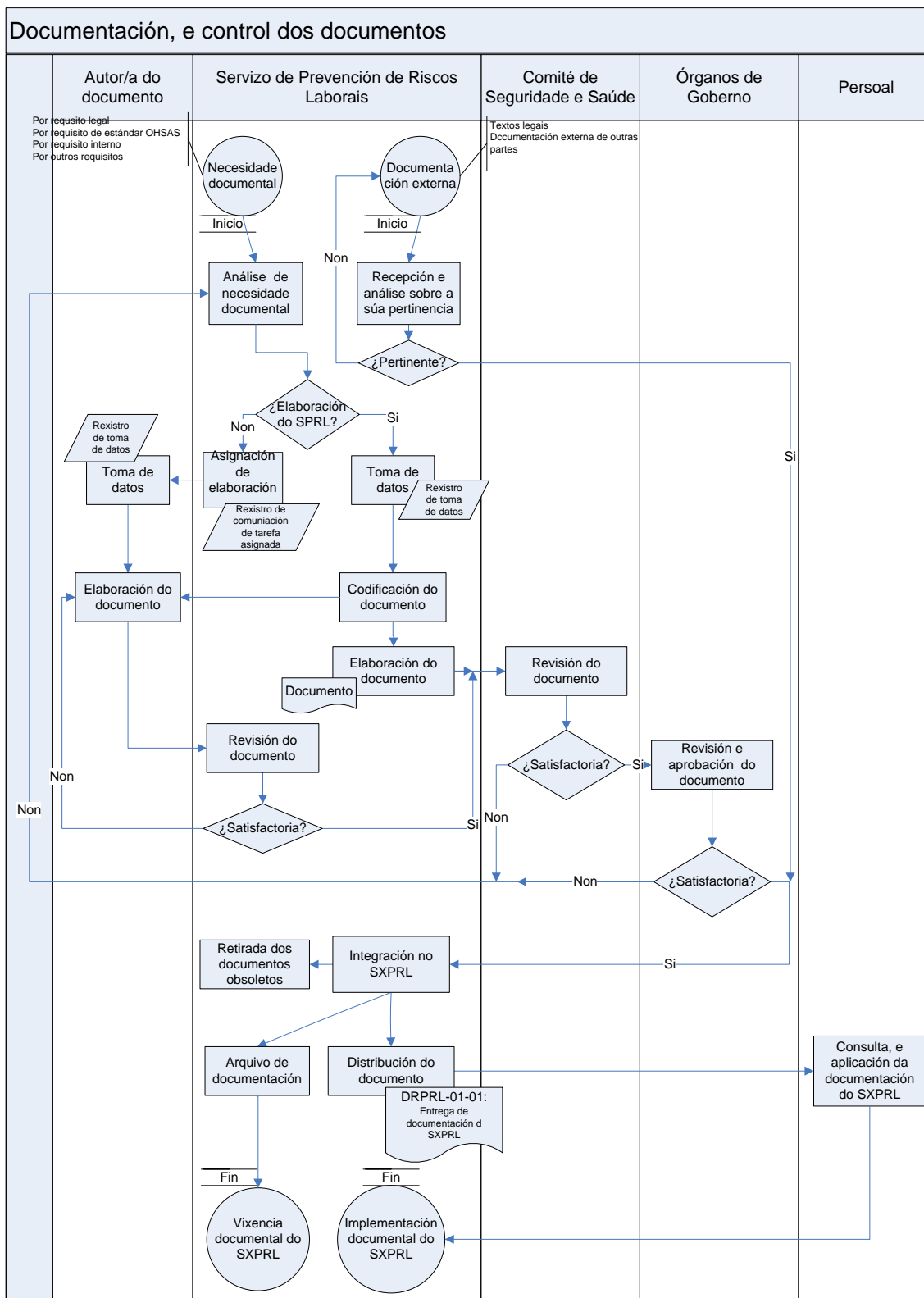
Edición 2ª

Data de aplicación: 31/10/2012

D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

E. Contido



Edición 2ª

Data de aplicación: 31/10/2012

F. Comentarios do gráfico

1- Asemade, especificase no cadro seguinte os controis característicos da documentación:

Doc.	Elaboración	Aprobación	Revisión	Actualización	Identificación	Distribución
Política de PRL	Elaborado polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais (coa involucración de todo o persoal da empresa) da UNIVERSIDADE DE VIGO de acordo coa filosofía, e visión da seguridade e saúde da mesma.	Os Órganos de Goberno, asinando a Xerencia a súa aprobación, previa revisión por parte do Comité de Seguridade e Saúde.	Cando sexa necesario. E por defecto, na Revisión do Sistema.	Actualizarase e aprobarase cando durante esta revisión se decida facer cambios, datándose novamente.	Nome do documento informático (incluído no Plan de PRL) Número de revisión Data.	Estará a disposición de todas as partes interesadas. Internamente formarase e informarase sobre ela para garantir a súa interiorización e un adecuado nivel de involucración.
Plan de PRL Manual del SXPRL	Elabóroa o Servizo de Prevención de Riscos Laborais (coa involucración de todo o persoal da empresa) da UNIVERSIDADE DE VIGO. O nome, a sinatura e o selo dos responsables, do servizo respectivamente aparecerán na portada.	Os Órganos de Goberno, asinando a Xerencia a súa aprobación, previa revisión por parte do Comité de Seguridade e Saúde.	Cando sexa necesario. E por defecto, na Revisión do Sistema	Aumentarase en Nº de edición Datarase novamente. Identificaranse as modificacións no apartado Histórico de revisións. Arquivarase o substituído como obsoleto.	Nome do documento informático Número de edición Data.	Estará a disposición de todas as partes interesadas. Internamente informarase sobre el para garantir a súa interiorización e un adecuado nivel de involucración.
Procedementos	Elabóroas Servizo de Prevención de Riscos Laborais (coa involucración de todo o persoal da empresa) da UNIVERSIDADE DE VIGO. O nome, a sinatura e o selo dos responsables do servizo respectivamente aparecerán na portada	Os Órganos de Goberno, asinando a Xerencia a súa aprobación, previa revisión por parte do Comité de Seguridade e Saúde.	Cando sexa necesario.	Aumentarase en Nº de edición Datarase novamente. Identificaranse as modificacións no apartado Histórico de revisións. Arquivarase o substituído como obsoleto.	P-PRL-XX P Procedemento PRL Prevención de Riscos Laborais XX número correlativo de procedemento Número de revisión Data.	Estarán a disposición de todas as partes interesadas. Internamente informarase sobre eles para garantir a súa interiorización e un adecuado nivel de involucración.
Instrucións	Elabóraas o Servizo de Prevención de Riscos Laborais (coa involucración de todo o persoal da empresa) da UNIVERSIDADE DE VIGO. O nome, a sinatura e o selo dos responsables do servizo aparecerán na portada	Os Órganos de Goberno, asinando a Xerencia a súa aprobación, previa revisión por parte do Comité de Seguridade e Saúde.	Cando sexa necesario.	Aumentarase en Nº de edición Datarase novamente. Identificaranse as modificacións no apartado Histórico de revisións. Arquivarase o substituído como obsoleto.	I-PRL-XX-AB I Instrución PRL Prevención de Riscos Laborais XX número correlativo de procedemento do que deriva. AB número correlativo de instrución dentro dese apartado. Número de revisión Data.	Estarán a disposición de todas as partes interesadas. Internamente informarase sobre elas para garantir a súa interiorización e un adecuado nivel de involucración.
Documentos-Rexistros	Elabóroas Servizo de Prevención de Riscos Laborais (coa involucración de todo o persoal da empresa) da UNIVERSIDADE DE VIGO. O nome, a sinatura e o selo dos responsables do servizo respectivamente aparecerán na portada	Os Órganos de Goberno, previa revisión do Comité de Seguridade e Saúde, asinando a Xerencia a súa aprobación na Lista de procedementos e documentos do Sistema	Cando sexa necesario. E por defecto, na Revisión do Sistema	Aumentarase o Nº de revisión Datarase novamente Arquivarase o substituído como obsoleto.	DR-PRL-XX-AB DR Formato do documento-rexistro. PRL Prevención de Riscos Laborais XX número correlativo de procedemento do que deriva. AB número correlativo do formato dentro deste apartado. Número de revisión Data.	Estarán a disposición de todas as partes interesadas. Internamente informarase sobre elas para garantir a súa interiorización e un adecuado nivel de involucración.

Edición 2ª

Data de aplicación: 31/10/2012

2- Redacción da documentación:

Os procedementos inclúen:

- Obxecto.
- Alcance.
- Histórico de revisións.
- Documentación de referencia.
- Gráfico de desenvolvemento do documento.
- Comentarios do gráfico.
- Cadro de rexistros asociados.
- Cadro de indicadores asociados.

A portada mostrará:

- Data, selo e sinatura das persoas que elaboran, revisan e aproban o documento.
- Os mesmos datos xerais que deben mostrar todas as páxinas.

Datos xerais de todas as páxinas. Inclúen:

- Denominación do documento.
- Codificación ou referencia do documento.
- Data de aplicación do documento.
- Edición do documento.
- Número de páxina do documento.
- Número total de páxinas do documento.
- Logotipo da Universidade de Vigo.
- Referencia ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

As instrucións. Non teñen estrutura determinada, pero conteñen na súa portada:

- O selo, e sinatura de quen realiza, revisa e aproba a instrución.
- Os mesmos datos xerais que deben de mostrar todas as páxinas.

Todas as páxinas mostrarán:

- Codificación ou referencia, e denominación da instrución.
- Número de páxina da instrución.
- Número total de páxinas da instrución.
- Data de aplicación da instrución.
- Edición da instrución.
- O logotipo da Universidade de Vigo.
- Referencia ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais.
- Enderezo e datos de contacto do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

Os documentos-rexistros. Non teñen porque ter unha estrutura predeseñada, pero conteñen polo menos:

- A codificación ou referencia, e denominación do documento-rexistro.
- Datos de aplicación do documento-rexistro.
- Edición do documento-rexistro.
- O logotipo da Universidade de Vigo.
- Referencia ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais.
- Enderezo e datos de contacto do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

3- Documentación externa. O control sobre a identificación, e cumprimento dos requisitos legais, e outros requisitos, descríbese no procedemento "PPRL-03 Identificación, e cumprimento de requisitos legais, e outros requisitos".

Edición 2ª

Data de aplicación: 31/10/2012

4- Rexistros do SXPRL. O control dos rexistros do SXPRL, que proporcionan evidencias da xestión eficaz do sistema, descríbese no procedemento “PPRL-02 Control dos rexistros”.

5- O concepto de revisión por parte do Comité de Seguridade e Saúde enténdese como participación na elaboración e configuración do SXPRL, mediante o debate, e o intercambio de opinións, e apertura dun proceso de diálogo presididos polo espírito de cooperación, e pola boa fe.

6- A capacidade de rexeitamento da documentación do SXPRL polo Comité de Seguridade e saúde, esixe, ademais de estar motivado, a conformidade da maioría absoluta sobre o devandito rexeitamento para ser efectivo, sen prexuízo en todo caso, da capacidade resolutiva dos Órganos de Goberno, en virtude do seu lexítimo e recoñecido poder de dirección.

7- Ante a necesidade de facer operativa calquera documentación derivada do SXPRL, contéplase a súa entrada en vigor provisional e inmediata pola vía da resolución xerencial ao respecto de cuestións técnicas a proposta do Servizo de Prevención de Riscos Laborais e coa consulta directa ao presidente e ao secretario do Comité de Seguridade e Saúde, e en espera de dispoñer nas seguintes reunións que correspondan, da súa revisión por dito Comité de Seguridade e Saúde, e da súa aprobación polos Órganos de Goberno da Universidade de Vigo.

G. Rexistros

Identificación	Arquivo	Responsable	Recuperación	Tempo
DRPRL-01-01 Entrega de documentación do SXPRL	Oficina SPRL	SPRL	Por tempo	5 anos

H. Indicadores

Indicador: Revisión da documentación

Definición (ratio)	Unidade de medición	Valor de referencia	Responsable do seu seguimento	Periodicidade
Existencia dun período sen revisión da documentación polo CSS maior aos 3 meses dende o deseño da mesma.	Número absoluto	< 1 mes	CSS	Semestral