



**SUMARIO DE MODIFICACIONES**

REVISIÓN	FECHA	DESCRIPCIÓN
A	01/06/2008	Primera edición

PREPARADO	REVISADO Y APROBADO
Nombre: Montserrat García Minguillan Cargo: Responsable de la Gestión de Procesos y Calidad	Nombre: Carles Ricci Voltes. Cargo: Director Gerente
La documentación del Sistema de Gestión de la Calidad se encuentra en la Intranet del HSLI. Existe una única copia papel autorizada y controlada en poder del Coordinador de Calidad, por lo que cualquier otro documento papel se considerará copia no controlada.	



**PROPIETARIO:** Coordinador y facultativo del SPR/

**ALCANCE:** Conjunto de actividades preventivas llevadas a cabo por el servicio de prevención de riesgos laborales, cuyo objeto es la minimización o eliminación de riesgos a los que están expuestos los trabajadores.

<b>INICIO</b> Adjudicación de la realización una acción preventiva	<b>FIN</b> El proceso finaliza cuando se ha realizado dicha acción.
<b>ENTRADAS</b> Las actas del comité de SS. SOAP. PMC Notas técnicas Informes de Evaluación de riesgos. Solicitudes de vigilancia de la salud <i>AX-75-SPR-2AA consentimiento vigilancia de la salud y recibí normas de actuación</i> Cualquier documento de adjudicación de responsabilidad de acción preventiva.	<b>SALIDAS</b> Acción preventiva realizada Informes de evaluación Informes técnicos Informes de aptitud

**DOCUMENTACIÓN (interna y externa)**

[IT-75-SPR-2A Gestión de la Vigilancia de la salud](#)

*AX-75-SPR-2AA Consentimiento vigilancia de la salud y recibí normas de actuación*

*AX-75-SPR-2AB Planificación de las actividades sanitarias.*

*AX-75-SPR-2AC El justificante de entrega de asistencia a formación*

*ANX-75-SPR-2AA Vigilancia de la salud citostaticos*

[IT-75-SPR-2B Campañas de promoción de la salud](#)

“Normas de Actuación para la prevención de accidentes de trabajo”.

[IT-75-SPR-2C Coordinación de actividades empresariales con contratadas/subcontratadas](#)

*AX-75-SPR-2CA Acuse de recibo de información a contratadas*

*AX-75-SPR-2CB Seguimiento de la información a aportar por contratada*

[IT-75-SPR-2D Nuevos proyectos o modificaciones de áreas de trabajo](#)

*AX-75-SPR-2DA Ficha de proyecto o modificación del área de trabajo.*

*AX-75-SPR-2DB Relación de obras y reformas*

*ANX-75-SPR-2DA Cláusula SPR subcontratadas*

Manual de autoprotección.

[IT-75-SPR-2E Gestión de botiquines de primeros auxilios](#)

*ANX-75-SPR-2EA Relación de botiquines de primeros auxilios*

*ANX-75-SPR-2EB Recomendaciones para el uso de botiquines*

[IT-75-SPR-2F Evaluación específica glutaraldehído](#)

[IT-75-SPR-2G Evaluación específica formaldehído](#)

[IT-75-SPR-2H Evaluaciones específicas de la especialidad de ergonomía y psicología](#)

*AX-75-SPR-2HA Planificación de evaluaciones de factores psicosociales*

[Instrucciones de dosimetrías para el personal de esterilización](#)

[Instrucciones de dosimetrías para el personal de mantenimiento](#)

*Hoja de datos para dosimetrías personales*

[Procedimiento de actuación de problemas con condiciones ambientales](#)




**PROCEDIMIENTO**  
**GESTION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA**

**REGISTROS (indicando modo de archivo, plazo de retención y disposición final)**

<i>AX-75-SPR-1BA Solicitud de cambio o adecuación de puesto de trabajo</i>	Papel	3 años
<i>Solicitudes de vigilancia de la salud</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2AC El justificante de entrega de asistencia a formación</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2AA Consentimiento vigilancia de la salud y recibí normas de actuación</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2CA Acuse de recibo de información a contratas</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2CB Seguimiento de la información a aportar por la contrata</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2DA Ficha de proyecto o modificación del área de trabajo</i>	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-2HA Planificación de evaluaciones de factores psicosociales</i>	Papel	5 años
Actas de Comité SS.	Papel	3 años
Planes de medidas de control	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-1FA SOAP</i>	Papel	3 años
Informes de valoración de riesgos.	Papel	3 años
<i>AX-75-SPR-1DA Notas/informes técnicos</i>	Papel	3 años
Informes técnicos	Papel	3 años
Informes de evaluación	Papel	3 años
<i>Hoja de datos para dosimetrías personales</i>	Papel	3 años
HP DOCTOR	Informático	3 años
HP HIS	Informático	3 años

Los registros de información clínica y administrativa citados en este proceso, si procede, están mayoritariamente informatizados en la aplicación informáticas del HSLI y se almacenan indefinidamente bajo la responsabilidad del Director del HSLI

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>GESTION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	PC-75-SPR-02
		Revisión: A
		Página 4 de 7

## 1. OBJETO:

Describir las actividades que ha de realizar el servicio de Prevención de Riesgos Laborales para la eliminación, minimización o control de los riesgos laborales a los que están expuestos los trabajadores.

## 2. DESCRIPCION:

En base a los riesgos detectados provenientes del [PC-75-SPR-01 Identificación y valoración de riesgos](#), o del [PC-75-SPR-03 Gestión de accidentes de laborales](#) el SPR gestiona las acciones preventivas oportunas. Estas pueden ser de varios tipos:

### 1. Gestión de vigilancia de la salud.

Esta actividad preventiva es llevada a cabo por Salud Laboral, y se realiza según la [IT-75-SPR-2A Gestión de la vigilancia de la salud](#).

Su objetivo fundamental es la minimización o eliminación de los riesgos que la actividad laboral puede tener para la salud de los trabajadores y lo desencadenan tanto las solicitudes de los trabajadores como la propia actividad del SPR.

### 2. Campañas de salud

Al igual que la anterior esta actividad corresponde al área asistencial y abarca todas las actuaciones que desarrolla el servicio para el fomento de hábitos saludables así como aquellas de prevención específicamente asistenciales como es el caso de las campañas de vacunación.

Como se desarrolla queda detallado en la [IT-75-SPR-2B Campañas de promoción de la salud](#)

### 3. Informativas/formativas.

Son aquellas actividades cuya finalidad es informar al trabajador de todos los riesgos detectados a los que puede estar sometido y de las vías de comunicación establecidas para la comunicación de cualquier incidente o accidente.

La información se imparte a la firma del contrato a todo nuevo trabajador mediante la entrega de un ejemplar de las "*Normas de Actuación para la prevención de accidentes de trabajo*". *"El justificante de dicha entrega es el "AX-75-SPR-2AA consentimiento vigilancia de la salud y recibí normas de actuación", que se archiva en Salud laboral.*


Las actividades formativas requieren una planificación y coordinación con el servicio de Formación del Hospital.

La comunicación se realiza usando tanto el correo electrónico como la intranet para comunicar a todo el grupo al que va dirigido, las condiciones del curso a impartir.

La asistencia de dichos grupos queda registrada en el "*AX-75-SPR-2AC Justificante de asistencia a formación*" y en la ficha del trabajador del sistema.

La formación también se comunica a la Unidad de Formación para seguir con lo establecido en el PG-62-001 Formación.

Dentro de este tipo de actividades se englobaría la participación en el desarrollo de procedimientos que requieran de la intervención del servicio. Hasta la fecha y dentro de este tipo se han confeccionado una serie de protocolos o Manuales de actuación. Son:

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>GESTION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	PC-75-SPR-02
		Revisión: A
		Página 5 de 7

- Administración citostáticos.
- Extravasación y derrame de citostáticos.
- Limpieza y residuos en las áreas de preparación y administración de citostáticos.
- Manual de Seguridad de Oxido de etileno.
- Transporte intrahospitalario de citostáticos.

De algunos de ellos derivan instrucciones específicas para el personal de SPR, como son:

[Instrucciones de dosimetrías para el personal de esterilización.](#)

[Instrucciones de dosimetrías para el personal de mantenimiento.](#)

Los datos de ambas mediciones se recogen en la "Hoja de datos para dosimetrías personales"

#### **4. Supervisión.**

Engloba aquellas actividades que requieren la intervención del SPR para el aseguramiento del cumplimiento de las medidas de seguridad que establece la ley. Son fundamentalmente:

##### 4.1 La coordinación de actividades empresariales.

Que permite asegurar que los servicios realizados por entidades o personal externo contratado o subcontratado se ejecutan bajo las medidas de seguridad establecidas por la legislación y/o por el propio hospital. También será objeto de esta actividad preventiva establecer las vías de comunicación para la coordinación de las distintas empresas en materia de prevención. Todas estas actuaciones se llevan a cabo según lo definido en la [IT-75-SPR-2C Coordinación de actividades Empresariales con contratadas/subcontratadas](#).

##### 4.2 Asesorar en el desarrollo de Nuevos proyecto y/o modificaciones de Áreas de trabajo.

El objetivo que se persigue es asegurar de que los nuevos proyectos y las modificaciones de equipos o áreas de trabajo, cumplan las normas y procedimientos de prevención, y no den lugar a la aparición de nuevos riesgos laborales, y si esto no fuera posible, disponer las medidas preventivas necesarias para minimizarlos y controlarlos. Para ello se definen responsables, Inspecciones y Acciones a tomar en materia de Prevención de Riesgos según lo definido en la [IT-75-SPR-2D Nuevos proyectos o modificaciones de áreas de trabajo](#).


#### **5. Implantación de medidas de emergencia.**

Esta actividad es desarrollada por el **área técnica**.

El documento que establece la secuencia de actuaciones dirigidas al control de las emergencias que se puedan producir es [el Manual de Autoprotección](#), que adicionalmente servirá para el cumplimiento de la normativa legal aplicable en esta materia.

La emergencia más frecuente en todas las actividades empresariales y la más destructiva es el incendio. Así pues se considera que la organización de emergencia contra los incendios es la base más firme para hacer frente a otras emergencias que puedan presentarse, tales como:

- Explosiones
- Derrame de productos químicos

 <b>Govern de les Illes Balears</b> Hospital Son Llàtzer	<b>PROCEDIMIENTO</b>  <b>GESTION DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</b>	PC-75-SPR-02
		Revisión: A
		Página 6 de 7

- Fuga de gases
- Amenaza de bomba
- Inundaciones y otras emergencias de origen natural.

Los documentos que componen el Manual de Autoprotección son los siguientes:

1. Documento 1.- Evaluación del Riesgo: Identifica, describe y valora las condiciones de riesgo de los edificios derivadas de la actividad y características constructivas, y las condiciones de evacuación.
2. Documento 2.- Medios de Protección. Inventario de los medios humanos y materiales disponibles.
3. Documento 3.- Plan de Emergencia. Se definen los diferentes equipos y sus funciones, así como los Planes de Actuación para cada uno de ellos.
4. Documento 4.- Implantación. Establece la estructura de la organización de la emergencia, incluye la divulgación del plan y la formación específica del personal de los equipos, su revisión periódica y la realización de simulacros y las condiciones de uso y mantenimiento de las instalaciones.

En cuanto a la realización de **simulacros**, con una periodicidad anual el Servicio de Prevención coordina la realización de simulacro de emergencia que servirá para poner en práctica las distintas actuaciones previstas en el plan de emergencia y la evacuación parcial del centro. Los objetivos que se pretenden con la realización de este tipo de actividades preventivas son los siguientes:

5. Evaluar el Plan de Emergencia, y más concretamente la actuación ante una Emergencia Parcial, probando los circuitos previamente establecidos.
6. Mejorar y actualizar el plan detectando puntos críticos y fallos en su ejecución.
7. Comprobar el correcto funcionamiento de algunos de los medios existentes (sistemas de detección, alarmas, comunicaciones, etc.).
8. Entrenar a los componentes de los equipos de emergencia e identificar la capacidad de respuesta de acuerdo con los recursos disponibles.
9. Evaluar la habilidad del personal en el manejo de la situación.
10. Verificar el tiempo de respuesta de los distintos Equipos ante la emergencia (tanto de intervención como de evacuación).
11. Lograr una mayor integración y compenetración entre los Medios Internos y Externos que intervienen en la emergencia.

A otro nivel pero no menos importante, el servicio de prevención gestiona los botiquines, tal como se establece en la [IT-75-SPR-2E Gestión de botiquines de primeros auxilios](#) con la finalidad de cubrir las necesidades asistenciales primarias, de ciertos tipos de accidentes.

## 6. Control

Se engloban en este tipo de actividades aquellas que permiten controlar ciertos riesgos mediante inspecciones, mediciones, etc.

Evaluación específica: [Medición higiénica Glutaraldehido](#), recogida en la [IT-75-SPR-2F](#)

Evaluación específica: [Medición higiénica Formaldehído](#), recogida en la [IT-75-SPR-2G](#)

Evaluación específica: [especialidad de Ergonomía-psicosociología](#), recogida en la [IT-75-SPR-2H](#)



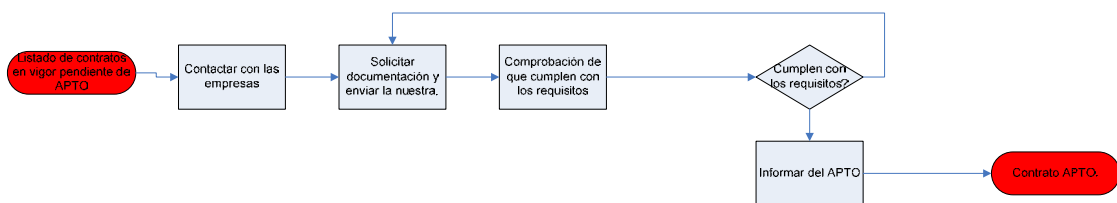
Todas ellas acaban con los correspondientes informes de evaluación que en caso de ser necesario pueden implicar la apertura de otras acciones preventivas.

### 7. Gestión de otras actividades preventivas.

El SPR gestiona todas aquellas actividades que requieran su intervención para asegurar la implantación de medidas preventivas, por ejemplo: [la gestión de los equipos de protección individuales](#) aquellos que requieran su intervención en mayor o menor grado como por ejemplo [Procedimiento de actuación de problemas con condiciones ambientales](#)

## GESTIÓN DE ACCIONES PREVENTIVAS

### COORDINACIÓN ACTIVIDADES EMPRESARIALES



### IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

