
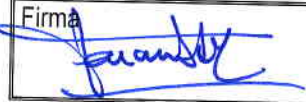

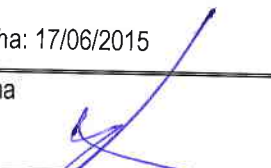


 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR901	



PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA

Elaborado por: Fernando Labrador Fernández Médico del Trabajo Fecha: 20/11/2014	Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/03/2015	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015
Firma 	Firma 	Firma 

 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR901	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. REALIZACIÓN.....	3
6. RESPONSABLES.....	4
7. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES	4
8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	4
9. ARCHIVO	4
10. HISTÓRICO DE CAMBIOS	4

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR901	

1. OBJETO

Establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura y otras Unidades de la Universidad de Extremadura.

2. ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos, entre el Servicio de Prevención y otras Unidades de la Universidad de Extremadura en materias tales como petición de asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos y propuestas de mejora por parte de la Unidades, etc.

Varias formas de comunicación entre el Servicio de Prevención y otras Unidades de la Universidad de Extremadura, están establecidas en distintos procedimientos recogidos en el Manual de la Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura. Por ejemplo, la comunicación para la notificación de un accidente de trabajo entre el Servicio de Recursos Humanos y el Servicio de Prevención que se recoge en el procedimiento PR1300.

3. NORMATIVA

- ✓ Capítulo 2 del Manual de la prevención de riesgos laborales de la universidad de Extremadura.
- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- ✓ R.D. 39/1997, de 17 de enero, reglamento de los servicios de prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).

4. DEFINICIONES



Servicio de Prevención: 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 públicos, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los empleados públicos y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

5. REALIZACIÓN

El medio y soporte en el que ha de hacerse la comunicación será a través de correo electrónico (prevenci@unex.es) al Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura

El plazo de contestación por parte del Servicio de Prevención a la consulta planteada será el mínimo necesario para realizar las actividades correspondientes.

La forma de archivar, por el Servicio de Prevención, toda la documentación generada, será siguiendo el procedimiento de registro habitual.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN INTERNA ENTRE EL SERVICIO DE PREVENCIÓN Y OTRAS UNIDADES DE LA UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR901	

6. RESPONSABLES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento. El Jefe del Servicio de Prevención, será el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación al Servicio.

7. DIFUSIÓN DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

Una vez aprobados los procedimientos e instrucciones operativas por el Comité de Seguridad y Salud, estarán a disposición en la página Web del Servicio de Prevención.

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento. El Jefe del Servicio de Prevención, será el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación al Servicio.

9. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR901	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobado por Comité de Seguridad y Salud de la UEX
2ª		Se aplica formato del Manual SGIC de la UEX. Aprobado en Comité de Seguridad y Salud