



PPRLL09: Procedimiento de Información sobre Riesgos Laborales y Medidas Preventivas

1 OBJETO.-

Garantizar que los trabajadores de Diputación de Cáceres y sus Organismos Autónomos reciben y mantienen actualizada la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, de acuerdo con el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2 ALCANCE

Este procedimiento se aplicará a todos los trabajadores de Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos. También podrá ser aplicable, según el caso, a cualquier persona que realice alguna función en los centros de Diputación, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo alumnos en prácticas, personal en funciones de cooperación o de colaboración, y personas de empresas externas de acuerdo con el procedimiento de coordinación de actividades empresariales aplicable, etc.

Con carácter general, se informará a los trabajadores de:

- Los riesgos generales y específicos de su puesto de trabajo que les afecten y de las medidas de protección y prevención adecuadas para combatirlos.
- Las acciones que se realicen en la empresa en materia de prevención.
- Primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación.
- También deben ser informados de cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo

La información a los trabajadores puede llegar a través de distintas vías: Manual de Acogida, Evaluación Inicial, Información de los Proveedores y Suministradores, Informes Específicos, Investigaciones de Accidentes, Fichas de Seguridad, Fichas Informativas elaboradas por el Servicio de Prevención etc. Igualmente la información puede darse en distintos momentos de la relación laboral o motivada por los cambios surgidos en la organización; del mismo modo puede hacer referencias a aspectos generales o específicos de cada trabajador.

3 DEFINICIONES

Información en materia de prevención: Proceso de transmisión mediante diferentes canales, de datos y conceptos relacionados con los riesgos laborales presentes en el puesto de trabajo, los derivados de la Evaluación de riesgos, relativos a las instrucciones de las máquinas y equipos, a las fichas de seguridad de los productos utilizados, equipos de protección y medidas de emergencia y evacuación, etc.

Información General: Agrupa toda la información para todos los trabajadores, sobre riesgos generales y recomendaciones preventivas, emergencias, evacuación y primeros auxilios.

Información Específica: Agrupa toda la información facilitada a colectivos concretos o grupos de riesgo y que abarca además de los riesgos propios de cada grupo de trabajadores, la información relativa a la peligrosidad de los productos que manipulan y los equipos de trabajo que utilizan.

Información sobre Productos Peligrosos: En aquellos centros en los que se utilicen productos químicos clasificados como peligrosos o que pudieran conllevar algún riesgo para la salud de los trabajadores, es necesario garantizar que las personas que los van a utilizar tienen conocimiento de las propiedades físicas químicas de los mismos, los riesgos derivados de su utilización así como las medidas preventivas a llevar a cabo durante su uso y su posterior tratamiento como residuos.

Manual de Acogida: Constituye un documento básico que contiene información general sobre la empresa y su organización preventiva, resultando un instrumento de gran ayuda como medio de difusión de la política preventiva de la empresa y los objetivos que ésta persigue, así como un primer acercamiento a la organización y a la estructura funcional de la misma.

El manual está orientado, por tanto, a acercar e integrar al trabajador/a en la organización y en su nuevo puesto de trabajo, consiguiendo la empresa dos propósitos: respetar la obligación legal de informar al trabajador/a de forma general sobre los riesgos, las medidas preventivas y las normas de actuación ante emergencias aplicables en su puesto de trabajo, consiguiendo por otra parte un primer acercamiento de la empresa al trabajador que indirectamente influye en una mayor motivación e implicación del trabajador/a en la empresa.

Nuevas incorporaciones: Trabajadores de nuevo ingreso en Diputación de Cáceres o en sus Organismos Autónomos con independencia del tipo de relación contractual.

Cambio de Puesto de Trabajo: Cuando el trabajador o trabajadora pasa a desempeñar tareas distintas que implican nuevos riesgos para su seguridad y salud a los que antes no estaba expuesto/a o bien realiza las mismas tareas pero en un entorno físico que conlleva nuevos riesgos.

Reincorporación tras ausencia Prolongada: Entendemos a efectos del presente procedimiento que una ausencia es lo suficientemente prolongada como para repetir la información cuando sea igual o superior a 18 meses.

Cuando siendo inferior a este periodo de tiempo, se hayan dado alguna de las siguientes situaciones:

- Haya habido modificaciones significativas tanto en el puesto de trabajo como en su entorno donde desempeñaba la tarea antes de ausentarse.
- El trabajador se haya incorporado al trabajo con alguna limitación que haga aumentar su sensibilidad frente a alguno de los riesgos a los que antes estaba expuesto.

4 DESARROLLO

4.1 PROCEDIMIENTO GENERAL DE INFORMACIÓN

Tal y como recoge el artículo 18, con carácter general los representantes de los trabajadores serán los encargados de hacer llegar a los trabajadores la información facilitada por el empresario, no obstante tal y como se recoge a continuación en el presente procedimiento de información participan tanto el SPP, los N-2 y N-3 como los Delegados de Prevención

La información a los trabajadores se podrá realizar por las siguientes vías:

- Documentación Impresa (Fichas Informativas, documentos de seguridad, póster etc)
De la elaboración de dicha información se encargará el SPP, que junto con los N-1, N-2 y los Delegados de Prevención serán los encargados de su difusión entre los trabajadores, pudiendo utilizar para ello varios mecanismos, (Cursos Formativos, visitas a centros, medios telemáticos, envíos a los centros etc). Las fichas informativas estarán a disposición de los trabajadores que las requieran en las dependencias del SPP así como en el espacio habilitado de la página web. De la consulta o descarga de esta información el SPP deberá tener constancia escrita, por lo que el Servicio de Informática remitirá el documento escrito que se genere al realizar la consulta o descarga.
- Charlas Divulgativas: Se concretará con el Responsable de Centro, Servicio o Departamento (N-2 y/o N-3) el día y hora para su realización, así como los trabajadores asistentes, siendo este el encargado de realizar la difusión en el centro y organizar los turnos de asistencia junto con el SPP.
Salvo excepciones, el SPP impartirá la charla informativa y será el encargado de recabar la firma del trabajador en ese mismo momento, para después ser incorporada al archivo de información y formación, según Anexo I (Hoja de Firmas) que se adjunta la presente procedimiento.

4.2 TIPOS DE INFORMACIÓN

En este sentido y de cara a estructurar el desarrollo de este procedimiento hemos clasificado la Información en tres tipos:

1. Información General Inicial (Manual de Acogida)
2. Información Específica por Puesto
3. Información Continuada

4.2.1 INFORMACIÓN GENERAL INICIAL (MANUAL DE ACOGIDA):

Esta primera fase de información se realizará mediante una herramienta denominada Manual de Acogida.

En contenido que se recomienda incluir en dicho Manual, es el siguiente:

- PRESENTACIÓN
- BIENVENIDA
- DATOS GENERALES DE LA EMPRESA
- ORGANIGRAMA
- POLÍTICA DE PREVENCIÓN Y ESTRUCTURA PREVENTIVA
- RIESGOS MÁS COMUNES ASOCIADOS A LA ACTIVIDAD.
- RECOMENDACIONES PREVENTIVAS GENERALES
- ACTUACIONES FRENTE A EMERGENCIAS GENERALES.
- UNIFORMIDAD y EPIS
- DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES
- SUGERENCIAS, INICIATIVAS Y COMUNICACIONES (Procedimiento)
- NORMATIVA BÁSICA EN MATERIA PREVENTIVA

En la puesta en circulación del mencionado manual participarán tanto el SPP, como la los Delegados de Prevención. Posteriormente a ser presentado al Comité de Seguridad y Salud para su conocimiento.

El Contenido del Manual de Acogida será revisado periódicamente o cuando los cambios organizativos o estructurales sean de una entidad tal que afecten considerablemente al contenido del mismo, previa comunicación al SPP de los cambios a incluir. Las modificaciones se comunicarán al Comité de Seguridad y Salud.

Al Manual de Acogida se acompañarán las fichas informativas específicas que hasta ese momento se hayan editado por el SPP y que puedan tener relación con el puesto de trabajo que se trate

Nuevas incorporaciones

Los trabajadores de nuevo ingreso, una vez realizado los trámites previos en el Área de Recursos Humanos, se dirigirán al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales. Una vez realizado el reconocimiento, el SPP facilitará una copia del Manual de Acogida al trabajador/a, además de los riesgos específicos del puesto de trabajo, quedándose con constancia escrita de la recepción de la información por parte del trabajador. En el supuesto de encontrarse la evaluación de riesgos en proceso, por tratarse de un centro nuevo o que ha sufrido modificaciones, se entregará de forma provisional los riesgos específicos del puesto de trabajo que se asemeje.

Cambios de puesto de trabajo

La Dirección del Área de Recursos Humanos remitirá al trabajador al SPP quien procederá a entregar al trabajador una copia del Manual de Acogida, caso de no haberse entregado anteriormente, además de los riesgos específicos asociados al nuevo puesto de trabajo,

quedándose con constancia escrita de la recepción de la información por parte del trabajador

Reincorporación tras ausencia prolongada

En este supuesto, la Dirección del Área de Recursos Humanos una vez tenga constancia de la incorporación remitirá al trabajador al SPP quien procederá a entregar al trabajador una copia del Manual de Acogida (caso de no habersele facilitado anteriormente), además de los riesgos específicos asociados al puesto de trabajo y que puedan suponer un aumento del riesgo para el trabajador por las condiciones de su reincorporación, quedándose con constancia escrita de la recepción de la información por parte del trabajador

Coordinación de Actividades Empresariales

La información facilitada y recibida en relación con empresas y personas externas se realizará de acuerdo al procedimiento de coordinación de actividades empresariales aplicable.

4.2.2 INFORMACIÓN ESPECÍFICA

En este apartado se encuadra la siguiente información

Información sobre la Evaluación de Riesgos y sobre Riesgos Específicos

Tras la realización de la Evaluación Inicial de Riesgos o actualización de la misma (según el procedimiento establecido), se procederá a informar, mediante charla divulgativa y/o apoyo documental, a los trabajadores del centro de los riesgos concretos identificados en la evaluación, así como de la programación de medidas preventivas.

De igual modo se procederá a informar a cada trabajador de los riesgos más importantes evaluados en su puesto de trabajo, así como de la puesta a disposición de la evaluación de riesgos para cualquier otra consulta o conocimiento más exhaustivo de sus riesgos.

En este sentido el Responsable del Centro hará entrega de forma individualizada a cada trabajador de los riesgos específicos de su puesto de trabajo.

De todo lo anterior se recabará del trabajador constancia escrita de la recepción de la información y esta pasará a formar parte del archivo de Información y Formación del SPP.

Campañas informativas por Colectivos

Teniendo en cuenta que existen colectivos que con carácter general presentan riesgos de similares características o riesgos que pueden darse con carácter general en distintos colectivos. El SPP podrá realizar campañas informativas sobre riesgos específicos para todos los colectivos donde puedan darse o bien campañas de información para ciertos colectivos donde los riesgos sean de características similares.

Esta información podrá realizarse mediante charlas divulgativas o bien mediante la entrega de material documental como las fichas informativas elaboradas por el SPP o cualquier otra documentación elaborada la efecto por el SPP.

Información sobre equipos y productos

En este sentido los responsables de Centro, Servicio o Departamento (N-2 y/o N-3) o en su defecto la persona encargada de las compras deberán además de asegurarse del correcto envasado y etiquetado del producto, recabar del suministrador la Ficha de Seguridad Química (de acuerdo a la normativa en vigor), que una vez facilitada será puesta a disposición del trabajador, quedándose el responsable con el justificante de la entrega.

El N-2 y/o N-3 deberán remitir al SPP una copia de la mencionada ficha de seguridad, así como del registro de la información entregada según modelo Adjunto.

Información de Fabricantes y suministradores

Tal y como figura en el procedimiento de compras los equipos de trabajo que se adquieran deben ser seguros y adecuados a cada puesto de trabajo, no sólo durante su uso, sino también durante su mantenimiento, limpieza, transporte, puesta en marcha, puesta fuera de servicio, desmantelamiento y retirada.

El responsable de compras se asegurará de que los equipos, máquinas y productos adquiridos cumplen con la normativa legal de seguridad. En el caso de máquinas y equipos nuevos deberá comprobar que los mismos están certificados y que disponen de la marca CE acompañada de la consiguiente declaración CE de conformidad y del manual de instrucciones en castellano. En el momento de su entrada en servicio toda máquina debe ir acompañada de una traducción del manual al menos en castellano y del manual original, cuando se trate de equipos de importación.

En este sentido los responsables de Centro, Servicio o Departamento (N-2 y/o N-3) o en su defecto la persona encargada de las compras deberán recabar del suministrador el Manual de Utilización del Equipo (de acuerdo a la normativa en vigor), que una vez facilitado será puesto a disposición del trabajador, quedándose el responsable con el justificante de la entrega.

El N-2 y/o N-3 deberán remitir al SPP una copia del Manual, así como del registro de la información entregada según modelo Adjunto.

Información sobre Medidas de Emergencia y Evacuación

Tras la realización del Documento de Medidas de Emergencia de un Centro de Diputación de sus Organismos Autónomos, se informará a los trabajadores del mismo sobre las medidas de emergencia concretas y aplicables al centro en cuestión, entregando a todos los trabajadores instrucciones sobre la evacuación del edificio.

En el supuesto de existir equipos de intervención se realizará una formación específica de los mismo pudiendo intervenir en la misma personal externo especializado.

Se procederá al registro y archivo de la información impartida según figura en el presente procedimiento.

4.2.3 INFORMACIÓN CONTINUADA

Además de la información inicial y específica se contempla un sistema de información continuada que posibilite que el trabajador tenga información actualizada en materia de prevención de riesgos laborales.

Será actualizada la información suministrada a los trabajadores siempre que concurra alguna de estas circunstancias:

- Actualización de la Evaluación de Riesgos, bien por modificaciones en las tecnologías, proceso, materiales, etc. o bien por cambios en las condiciones del entorno
- Cambios en la Organización de la Prevención
- Cambios significativos en las leyes y normas existentes cuyo conocimiento pudiera ser de interés efectivo para los trabajadores.
- Adquisición de nuevos equipos de trabajo o nuevos productos.
- Campañas específicas asociadas a determinados tipos de riesgo.
- Información derivada de la Investigación de Accidentes de Trabajo

Al igual que el resto, la información continuada se realizará desde el SPP mediante documentación escrita o charlas divulgativas y se recabará constancia escrita de la misma por parte del trabajador.

4.3 REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN

Se establecerá un registro de información y formación de los trabajadores, que contendrá la información que ha recibido cada trabajador.

El procedimiento de registro y control se realizará como a continuación se detalla, dependiendo de quien realice la actividad informativa.

4.3.1 Información realizada directamente por el SPP:

Una vez realizada la acción informativa (divulgativa o documental) el SPP pasará un formulario de control donde cada persona que haya recibido información consignará sus datos y firmará en señal de conformidad con la información recibida Anexo I.

4.3.2 Información realizada a través los N-2, N-3 y Delegados de Prevención

Cuando en la distribución de la información intervengan los N-2, N-3 o los Delegados de Prevención, serán ellos los encargados de hacer llegar la información a los trabajadores y por tanto de recabar la cumplimentación del formulario y hacerlo llegar al SPP.

En caso de información particularizada a un trabajador, derivada por ejemplo de un accidente de trabajo, el N-2, N-3 o Delegado de Prevención será los encargados de hacérsela llegar, así como de recabar la conformidad del trabajador de acuerdo con el formulario que figura como Anexo II. Pudiendo difundir la misma información a otros trabajadores si estima que pudiera serle de utilidad, en cuyo caso recabará la conformidad de los otros trabajadores y la hará llegar al SPP.

El registro y control de la información entregada a personal externo, se realizará de acuerdo con el procedimiento de Coordinación de Actividades Empresariales

5 RESPONSABLES

Nivel I DIRECCIÓN:

Nivel 2. Directores área, Jefes de servicio, Adjuntos a Direcciones de Área o Jefes de servicio, Responsables de centros o Dependencias Jefes de departamento o sección.

Nivel 3 Jefes de negociado, Jefes de taller, Jefes de Grupo o similares.

Nivel 4 Personal en General.

Delegados de Prevención

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales Propio

6 DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE. nº 269, de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE. nº 27, de 31 de enero).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Diputación de Cáceres

