INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO

PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN DE LABORALES

DE RIESGOS CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 1 de 14

REVISIÓN: SPRL_PPRL_03_01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

Fecha: 12/07/2019	Fecha: /3/7	/2017	Fecha: 17/07/2017
Elaborado por: Mª Cruz Benlloch López Técnica de Prevención del SPRL del Personal Propio	Revisado por: Manuel Vera (Jefe de Servio Personal Prop	io del SPRL del	Aprobado por: Fernando Sáez Ramos Subdirector Técnico del INVASSAT
Firma:	Firma:	7	Firma:



Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO

PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN DE **LABORALES**

DE **RIESGOS**

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 2 de 14

REVISIÓN: SPRL_PPRL_03_01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL **EMPLEADO PÚBLICO**

INDICE

1.OBJETO	3
2.ALCANCE	3
3. MARCO NORMATIVO	
4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA	4
5. DEFINICIONES	4
6. DESARROLLO	5
6.1. INFORMACIÓN INICIAL	5
6.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO	5
6.3. INFORMACIÓN CONTINUA DEL PUESTO DE TRABAJO	6
6.4. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES	7
7. ANEXOS	8

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR												
12/07/2017	Modificación del ámbito de actuación.												



PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 3 de 14

REVISIÓN: SPRL PPRL 03 01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

1. OBJETO

El objeto de este procedimiento es el diseñar, organizar y establecer el programa de información en materia de prevención integrándolo en el programa informativo general, de forma que todo personal empleado público reciba la información acerca de las condiciones de trabajo, de los riesgos asociados a estos y de las medidas preventivas previstas que les afecten, tal y como se establece en el artículo 18 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Todas aquellas consellerias, organismos autónomos, departamentos, etc., que sean objeto del procedimiento pueden adaptar el mismo a sus propias particularidades.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta al personal incluido de los sectores Docente no universitario, Función Pública y Administración de Justicia, exceptuándose el sector Sanitario.

Se adoptarán las medidas adecuadas para que el personal empleado público reciba la información necesaria relacionada con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud en el trabajo, tanto los que afecten al centro de trabajo en su conjunto como los que afecten a cada puesto de trabajo o función.
- b) Los medios y las medidas de prevención aplicables en cada caso.
- c) Las posibles situaciones de emergencia que se puedan producir y de las medidas adoptadas (primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación).

La información facilitada proporcionará la identificación de los riesgos en virtud de la evaluación de riesgos en la que se contemplará:

- Los elementos o agentes generadores de los mismos, como son el uso de máquinas y equipos de trabajo, o la exposición a gentes químicos, físicos y biológicos.
- Los riesgos contra los que protegen los equipos de protección individual cuya utilización sea preceptiva, así como las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse.
- Cualquier cambio o modificación que se produzca en su puesto de trabajo.

Además, el personal empleado público tendrá derecho a ser informado sobre:

- El Plan de Prevención de Riesgos Laborales de su conselleria.
- Los derechos y obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.



PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 4 de 14

REVISIÓN: SPRL PPRL 03 01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

- La formación en materia de prevención de riesgos laborales que deben recibir en su puesto de trabajo.

3. MARCO NORMATIVO

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de 1995 por la que se aprueba la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención.

4. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para la elaboración del procedimiento (SPRL_PPRL_03), se ha utilizado como referencia la siguiente documentación:

- Manual de procedimientos de prevención de riesgos laborales. Guía de elaboración. INSHT.
- NTP 559. Sistema de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.

5. DEFINICIONES

- <u>Información</u>. Acción y efecto de informar. Comunicación y adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada. (*Diccionario de la lengua española*).
- <u>Evaluación de Riesgos</u>. Es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que el empresario esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse. (INSHT).
- <u>Instrucción operativa</u>. Permite desarrollar algún aspecto concreto de un procedimiento, o describen con detalle las formas de realizar una actividad, con el fin de informar a las personas interesadas sobre los riesgos existentes y las medidas preventivas aplicables. (UNE 81905).
- <u>Documento Informativo</u>. Proceso de comunicación que tiene por objeto la recogida, análisis y almacenamiento de todo tipo de información para recuperar y difundir la información contenida en ellos, de modo que alcance rápida y eficazmente a quienes interesen con el fin de obtener nuevo conocimiento.



PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN RIESGOS DE **LABORALES**

CÓDIGO: SPRL PPRL 03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 5 de 14

DE

REVISIÓN: SPRL PPRL 03 01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL **EMPLEADO PÚBLICO**

6. DESARROLLO

La información tiene como finalidad dar a conocer al personal empleado público su medio de trabajo y todas las circunstancias que lo rodean, concretándolas en los posibles riesgos, su gravedad y las medidas de protección y prevención adoptadas.

Es importante que la información se constate en muchos casos de forma escrita, apoyando y recalcando aquellos aspectos críticos. Debería recogerse de forma clara y directa, haciendo constar los receptores, la fecha y la firma de ellos mismos, de manera que se pueda llevar un control. Se adjunta en el anexo 1 un posible formato de registro y control de la información adaptable por cada conselleria. Documento que se encuentra, además, accesible en la web del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio (SPRL) (http://www.prevencio.gva.es/sectores).

La información no exime de la formación ni de la elaboración de los procedimientos escritos de trabajo, a fin de asegurar que el personal empleado público adquiere los conocimientos y destrezas necesarios para la correcta ejecución de su tarea.

El servicio/unidad/departamento competente de cada centro archivará toda la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento.

6.1. INFORMACIÓN INICIAL

Todo personal empleado público deberá tener una información inicial, antes de la incorporación al centro de trabajo, que contemplará de manera expresa los aspectos de gestión y organización de la empresa en materia de prevención de riesgos laborales. Se le entregará una copia resumida de las medidas de emergencia y de las normas generales de su centro de trabajo, siendo además informado sobre los riesgos generales existentes y las medidas de prevención y protección aplicables a dichos riesgos, así como las medidas de emergencia adoptadas.

6.2. INFORMACIÓN ESPECÍFICA DEL PUESTO DE TRABAJO

3. Independientemente de la información inicial recibida, la persona responsable directa deberá informar al personal empleado público a su cargo de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo, y vendrá indicado en el documento de Evaluación de Riesgos elaborado por el SPRL. Por cada puesto de trabajo se dispondrá de un documento de información de riesgos en el que se indique claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad



PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 6 de 14

REVISIÓN: SPRL PPRL 03 01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

adoptadas en cada caso. Este documento será actualizado, periódicamente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos, métodos de trabajo, o tareas que tenga que llevar a cabo el personal empleado público siempre que se modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

En determinados puestos o tareas especificas, complementariamente al documento de información derivado de la evaluación inicial de riesgos, dispondremos de instrucciones operativas las cuales permiten desarrollar algún aspecto concreto de un procedimiento de trabajo o bien describir con detalle las forma de realizar una actividad. La finalidad de estas instrucciones operativas será informar a los interesados de los riesgos existentes y de las medidas aplicables en materia de prevención de riesgos laborales. Aparecerán bajo la codificación SPRL_IOPRL_XX.

La persona responsable directa entregará este documento al personal empleado público, haciendo constar el receptor, la fecha y la firma del mismo, de manera que se pueda llevar un control, debiéndose completar además esta información escrita con la necesaria información verbal.

A modo informativo se adjunta en el anexo 2 un formato de documento de información de riesgos y medidas preventivas del resultado de la evaluación de riesgos.

6.3. INFORMACIÓN CONTINUA DEL PUESTO DE TRABAJO

El personal empleado público deberá ser informado periódicamente, en especial cuando se introduzcan cambios en el puesto de trabajo o en las tareas designadas.

Se puede trasmitir esta información en las reuniones periódicas u organizar charlas frecuentes antes del inicio de determinadas tareas en las que las condiciones de trabajo varían constantemente. La información que se reciba deberá ser actualizada, integrada y a ser posible unitaria, evitando duplicidades o informaciones que pudieran ser contradictorias o simplemente tergiversadas por transmitirse por diferentes personas.

Para informaciones generales a todo el personal empleado público o a determinados colectivos, pueden utilizarse tableros de anuncio, carteles informativos, intranet del centro y otros medios similares de manera que sea visible o llegue a todos los miembros de la organización.

El SPRL dispondrá en su página web documentos informativos generales y específicos para determinadas tareas o puestos de trabajo que aparecerán bajo la codificación SPRL DIPRL XX.

Para peligros de origen químico, los/las proveedores de las sustancias químicas deben etiquetar los envases adecuadamente y aportar fichas informativas de datos de seguridad



Seguretat i Salut en el Treball

SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **DEL PERSONAL PROPIO**

PROCEDIMIENTOS PREVENCIÓN DE LABORALES

DE

RIESGOS

CÓDIGO: SPRL PPRL 03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 7 de 14

REVISIÓN: SPRL PPRL 03 01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL **EMPLEADO PÚBLICO**

de sus productos que recojan los diferentes aspectos preventivos y/o emergencia a tener en cuenta. No obstante, esta ficha deberá ser adaptada por el centro para su divulgación al personal empleado público, de manera que se facilite la lectura y comprensión de la información recogida.

En el caso de adquisición de máquinas y equipos estas dispondrán de un manual de instrucciones. Este manual aportará informaciones valiosas sobre los posibles riesgos y las medidas preventivas a adoptar tanto en trabajos normales como en ocasionales.

La información ha de ser bidireccional, el personal empleado público tiene el deber de informar de inmediato a la persona responsable directa y al personal designado para realizar actividades preventivas o al SPRL, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud del personal empleado público. Véase FSPRL IPRL 09 01. Comunicación de riesgo o sugerencia de mejora y el diagrama de comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora del SPRL IOPRL 09 00. Instrucción operativa para la resolución de problemas preventivos y correctivos en los centros de trabajo.

6.4. IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

- La dirección del centro de trabajo es responsable de asegurar que todo el personal empleado público posea la información adecuada a sus funciones. Deberán asistir a las sesiones informativas en materia de gestión preventiva que se planifiquen en el centro de trabajo. Será la responsable de gestión y control de la información de riesgos.
- El personal delegado de prevención deberá velar por que todo el personal empleado público esté informado en materia de prevención de riesgos laborales.
- La persona responsable directa deberá informar al personal empleado público a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y salud y sobre la forma de llevar a cabo las tareas de forma correcta y segura. Deberá cumplimentar y firmar el formulario de registro y control de información de riesgos tras haber comprobado que el personal empleado público está en condiciones de trabajar individualmente y de manera autónoma en las tareas propias de su puesto de trabajo. Deberán introducir temas relacionados con prevención de riesgos en las reuniones habituales de trabajo preguntando si han detectado nuevas situaciones de riesgo u otro aspecto que sobre este tema resulte de interés.
- El personal empleado público tiene derecho a ser informado sobre los riesgos laborales a los que están expuestos, y al mismo tiempo tienen derecho de comunicar cualquier aspecto relativo que consideren oportuno en relación a posibles sugerencias de mejora. A su vez deberían comunicar cualquier situación que detecten que pueda



PROCEDIMIENTOS DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 8 de 14

REVISIÓN: SPRL_PPRL_03_01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

generar peligro para sí mismos o para otros trabajadores/as.

 El SPRL deberá comunicar a la organización los riesgos identificados en cada puesto de trabajo, así como las medidas preventivas necesarias para su debido control. Deberá asesorar a la persona responsable del centro o persona que se designe qué aspectos clave de seguridad deben ser transmitidos.

7. ANEXOS

- Anexo I. FSPRL PPRL 03 01. Registro y control de la información de riesgos
- Anexo II. Documento de información de riesgos derivado de la Evaluación de Riesgos.



Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES **DEL PERSONAL PROPIO**

PROCEDIMIENTOS DE **PREVENCIÓN RIESGOS** LABORALES

CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 9 de 14

DE

REVISIÓN: SPRL_PPRL_03_01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

ANEXO I FSPRL_PPRL_03_01. Registro y control de la información de riesgos





SPRL_PPRL_00	3_00.	DOCUMENTO PARA	A LA GESTIÓN I	DE LA INFORMACIÓN DE	E RIESGOS LABORALES
CONSELLERIA		CENTRO		DIRECCIÓN	FECHA

En relación con lo establecido en el artículo 18 de la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales, los abajo firmante, cuyos datos figuran a continuación:

PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DE LA	GENERALITAT
NUMERO PUESTO / PERSONA QUE LO OCUPA	DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO EN LA EVALUACION DE RIESGOS
	7
	22 V. W.





	INICIAL: ESPECÍFICA:_ CONTINUA:
	INICIAL: INFORMACIÓN ESPECÍFICA: CONTINUA:
RALES	
E RIESGOS LABOR	DIRECCION
ÓN DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	
DOCUMENTO PARA LA GESTIÓN DE L	CENTRO
DOCUME	
PRL_PPRL_03_00.	CONSELLERIA

				1		Ser A	- 10	70	2	
	Firma									
	Responsable directo del centro									
REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES	Firma									
E LA INFORMACIÓI	Fecha de entrega	, ý					-1			
REGISTRO Y CONTROL DE	Personal empleado público que lo desempeña// Nombre y apellidos									

Nota: Documento para cumplimentar por la dirección y el personal empleado público, así como para su custodia en el centro de trabajo.





DECLARAN

los documentos: to de	ntro de trabajo.	en caso de emergencia de su centro de trabajo.			- Los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.	- Los riesgos para la seguridad y la salud que afectan al centro docente en su conjunto y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.	auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal.	ente e inevitable.		de 201	Edo. Por la persona responsable de la entrega	
Que han sido informados directamente, mediante la entrega de los documentos: - Documento Informativo de riesgos laborales en el puesto de	- Documento Informativo de los riesgos generales del centro de trabajo.	- Instrucciones para evacuación y actuación en caso de eme		En los que se incluye el siguiente contenido:	- Los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo o fur	- Los riesgos para la seguridad y la salud que afectan al centro d	- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha o	- Instrucciones necesarias para caso de peligro grave, inminente e inevitable.		En,ade;	Edo. Por la dirección del centro	



Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DEL PERSONAL PROPIO

PROCEDIMIENTOS
PREVENCIÓN DE
LABORALES

DE RIESGOS CÓDIGO: SPRL_PPRL_03

FECHA: 12/07/2017

PÁGINA: 13 de 14

REVISIÓN: SPRL_PPRL_03_01

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

ANEXO II

Documento de información de riesgos derivado de la Evaluación de Riesgos

EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES	DIRECCION		INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO: TODO EL CENTRO DE TRABAJO	MEDIDAS PREVENTIVAS// INFORMACIÓN									
		PI EADO PÚI	LEADO PÚE	ESTIMACIÓN DEL RIESGO									
	CENTRO	INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPLE	INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPL	CAUSA OBJETIVA DEL RIESGO									
	CONSELLERIA			RIESGO Código/ Identificación							*)2	

INVASSAT

SLABORALES	DIRECCION		PÚBLICO: PUESTO	MEDIDAS PREVENTIVAS// INFORMACIÓN									
EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES			IAL EMPLEADO	ESTIMACIÓN DEL RIESGO	7						,		
	CENTRO		INFORMACIÓN AL PERSON	INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO: PUESTO	CAUSA OBJETIVA DEL RIESGO			\ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \ \					
	CONSELLERIA			RIESGO Código/ Identificación									