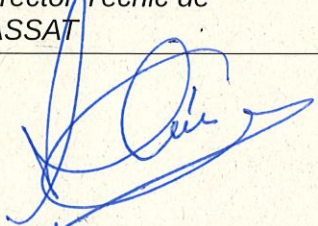


INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 1 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

Data: 12/07/2017	Data: 13/7/2017	Data: 13/07/2017
Elaborat per: M ^a Cruz Benlloch López Tècnica de Prevenció del SPRL del Personal Propi	Revisat per: Manuel Vera Quesada Cap de Servei del SPRL del Personal Propi	Aprobat per: Fernando Sáez Ramos Subdirector Tècnic de l'INVASSAT
 Firma:	 Firma:	 Firma:

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 2 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

ÍNDEX

1.OBJECTE.....	3
2.ABAST.....	3
3. MARC NORMATIU.....	4
4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA.....	4
5. DEFINICIIONS.....	4
6. DESENVOLUPAMENT.....	5
6.1. INFORMACIÓ INICIAL.....	5
6.2. INFORMACIÓ ESPECÍFICA DEL LLOC DE TREBALL.....	5
6.3. INFORMACIÓ CONTÍNUA DEL LLOC DE TREBALL.....	6
6.4. IMPLICACIONS I RESPONSABILITATS.....	7
7. ANNEXOS.....	8

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE DE L'EDICIÓ ANTERIOR
12/07/2017	Modificació de l'àmbit d'actuació.

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 3 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és dissenyar, organitzar i establir el programa d'informació en matèria de prevenció per integrar-lo en el programa informatiu general, de manera que cada empleat/ada públic reba la informació sobre les condicions de treball, dels riscos associats a aquests i de les mesures preventives establides que els afecten, tal com determina l'article 18 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.

Totes aquelles conselleries, organismes autònoms, departaments, etc., que siguen objecte del procediment poden adaptar-lo a les seues pròpies particularitats.

2. ABAST

Aquest procediment afecta el personal inclòs en l'àmbit d'actuació dels sectors Docent no universitari, Funció Pública i Administració de Justícia, exceptuant-se el sector Sanitari.

S'adoptaran les mesures adequades perquè el personal empleat públic reba la informació necessària relacionada amb:

- Els riscos per a la seguretat i la salut en el treball, tant els que afecten el centre de treball en el seu conjunt com els que afecten cada lloc de treball o funció.
- Els mitjans i les mesures de prevenció aplicables en cada cas.
- Les possibles situacions d'emergència que es puguén produir i de les mesures adoptades (primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació).

La informació facilitada proporcionarà la identificació dels riscos en virtut de l'avaluació de riscos en què es contemplarà:

- Els elements o agents generadors d'aquests, com són l'ús de màquines i equips de treball, o l'exposició a agents químics, físics i biològics.
- Els riscos contra els quals protegeixen els equips de protecció individual la utilització dels quals siga preceptiva, i també les activitats o ocasions en què han d'utilitzar-se.
- Qualsevol canvi o modificació que es produísca en el seu lloc de treball.

A més, el personal empleat públic té dret a ser informat sobre:

- El pla de prevenció de riscos laborals de la seua conselleria.
- Els drets i les obligacions en matèria de prevenció de riscos laborals.

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 4 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

-La formació en matèria de prevenció de riscos laborals que han de rebre en el seu lloc de treball.

3. MARC NORMATIU

-Llei 31/1995, de 8 de novembre de 1995 per la qual s'aprova la Llei de prevenció de riscos laborals.

-Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

Per a l'elaboració del procediment (SPRL_PPRL_03), s'ha utilitzat com a referència la documentació següent:

-Manual de procediments de prevenció de riscos laborals. Guia d'elaboració. INSHT.

-NTP 559. Sistema de gestió preventiva: procediment de control de la informació i formació preventiva.

5. DEFINICIONS

- Informació. Acció i efecte d'informar. Comunicació i adquisició de coneixements que permeten ampliar o precisar els que es posseeixen sobre una matèria determinada. (Segons la definició del *Diccionario de la lengua española*).

-Avaluació de riscos. És el procés dirigit a estimar la magnitud d'aquells riscos que no hagen pogut evitar-se, a fi d'obtenir la informació necessària perquè l'empresari estiga en condicions de prendre una decisió apropiada sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives i, en aquest cas, sobre el tipus de mesures que han d'adoptar-se. (INSHT).

-Instrucció operativa. Permet desenvolupar algun aspecte concret d'un procediment, o descriuen amb detall les formes de realitzar una activitat, a fi d'informar a les persones interessades sobre els riscos existents i les mesures preventives aplicables. (UNE 81905).

-Document informatiu. Procés de comunicació que té per objecte la recollida, l'anàlisi i l'emmagatzematge de qualsevol tipus d'informació per a recuperar i difondre la informació continguda en aquells, de manera que abaste ràpidament i eficaçment els que interessen a fi d'obtindre nou coneixement.

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 5 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

6. DESENVOLUPAMENT

La informació té com a finalitat donar a conèixer al personal empleat públic el seu medi de treball i totes les circumstàncies que l'envolten, per concretar-ne els possibles riscos, la gravetat i les mesures de protecció i prevenció adoptades.

És important que la informació es constate en molts casos de forma escrita, donant suport i recalcant aquells aspectes crítics. Hauria d'arreglar-se de forma clara i directa, fent constar els receptors, la data i la firma d'ells mateixos, de manera que es puga portar un control. S'adjunta en l'annex 1 un possible format de registre i control de la informació adaptable per cada conselleria. Document que es troba, a més, accessible en la web del Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi (SPRL) (<http://www.prevencio.gva.es/va/sectores>).

La informació no eximeix de la formació ni de l'elaboració dels procediments escrits de treball, a fi d'assegurar que el personal empleat públic adquireix els coneixements i les destreses necessàries per a l'execució correcta de la seua tasca.

El servei/unitat/departament competent de cada centre ha d'arxivar tota la documentació que es genere amb motiu de l'aplicació d'aquest procediment.

6.1. INFORMACIÓ INICIAL

Tot el personal empleat públic ha de tindre una informació inicial, abans de la incorporació al centre de treball, que contemple de manera expressa els aspectes de gestió i organització de l'empresa en matèria de prevenció de riscos laborals. Se li ha de lliurar una còpia resumida de les mesures d'emergència i de les normes generals del seu centre de treball, i cal donar-li informació sobre els riscos generals existents i les mesures de prevenció i protecció aplicables als riscos, i també les mesures d'emergència adoptades.

6.2. INFORMACIÓ ESPECÍFICA DEL LLOC DE TREBALL

Independentment de la informació inicial rebuda, la persona responsable directa ha d'informar al personal empleat públic a càrrec seu dels riscos específics del lloc de treball que ocupa.

El contingut de la informació s'ha de desenvolupar en funció del lloc de treball, i s'indica en el document d'Avaluació de Riscos elaborat pel SPRL. Per cada lloc de treball s'ha de disposar d'un document d'informació de riscos en què s'indique clarament els riscos del lloc i les mesures i normes de seguretat adoptades en cada cas. Aquest document s'ha d'actualitzar, periòdicament o quan es produïsquen canvis en la maquinària, equips,

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 6 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

mètodes de treball, o tasques que haja de dur a terme el personal empleat públic sempre que es modifiquen substancialment les condicions de seguretat.

En determinats llocs o tasques específiques, complementàriament al document d'informació derivat de l'avaluació inicial de riscos, disposarem d'instruccions operatives les quals permeten desenvolupar algun aspecte concret d'un procediment de treball o bé descriure amb detall la forma de realitzar una activitat. La finalitat d'aquestes instruccions operatives serà informar als interessats dels riscos existents i de les mesures aplicables en matèria de prevenció de riscos laborals. Apareixen davall la codificació SPRL_IOPRL_XX.

La persona responsable directa ha de lliurar aquest document al personal empleat públic, fent constar el receptor, la data i la firma d'aquest, de manera que es puga portar un control. S'ha de completar a més aquesta informació escrita amb la informació verbal necessària .

A mode informatiu s'adjunta en l'annex 2 un format de document d'informació de riscos i mesures preventives del resultat de l'avaluació de riscos.

6.3. INFORMACIÓ CONTÍNUA DEL LLOC DE TREBALL

El personal empleat públic ha de ser informat periòdicament, en especial quan s'introduïsquen canvis en el lloc de treball o en les tasques designades.

Es pot transmetre aquesta informació en les reunions periòdiques o organitzar xarrades freqüents abans de l'inici de determinades tasques en què les condicions de treball varien constantment. La informació que es reba ha de ser actualitzada, integrada i si és possible unitària, evitant duplicitats o informacions que puguin ser contradictòries o simplement tergiversades perquè les transmeten diferents persones.

Per a informacions generals a tot el personal empleat públic o a determinats col·lectius, poden utilitzar-se taulers d'anunci, cartells informatius, la intranet del centre i altres mitjans semblants de manera que siga visible o arribe a tots els membres de l'organització.

El SPRL ha de disposar en la seua pàgina web de documents informatius generals i específics per a determinades tasques o llocs de treball que apareixeran davall la codificació SPRL_DIPRL_XX.

Per a perills d'origen químic, els proveïdors de les substàncies químiques han d'etiquetar els envasos adequadament i aportar fitxes informatives de dades de seguretat dels seus productes que arrepleguen els diferents aspectes preventius i/o l'emergència a tindre en compte. No obstant això, aquesta fitxa haurà de ser adaptada pel centre per a la seua divulgació al personal empleat públic, de manera que es facilite la lectura i la comprensió de la informació arreplegada.

 INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 7 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

En el cas d'adquisició de màquines i equips, aquests disposaran d'un manual d'instruccions. Aquest manual aporta informacions valuoses sobre els riscos possibles i les mesures preventives a adoptar tant en treballs normals com en ocasionals.

La informació ha de ser bidireccional, el personal empleat públic té el deure d'informar immediatament a la persona responsable directa i al personal designat per a realitzar activitats preventives o al SPRL sobre qualsevol situació que, al seu parer, comporte un risc per a la seguretat i salut del personal empleat públic. Vegeu FSPRL_IPRL_09_01. Comunicació de risc o suggeriment de millora i el diagrama de comunicació de riscos detectats i suggeriments de millora del SPRL_IOPRL_09_00. Instrucció operativa per a la resolució de problemes preventius i correctius en els centres de treball.

6.4. IMPLICACIONS I RESPONSABILITATS

-La *direcció del centre* de treball és responsable d'assegurar que tot el personal empleat públic posseïska la informació adequada a les seues funcions. Ha d'assistir a les sessions informatives en matèria de gestió preventiva que es planifiquen en el centre de treball. És responsable de la gestió i del control de la informació de riscos.

-El *personal delegat de prevenció* ha de vetlar perquè tot el personal empleat públic estiga informat en matèria de prevenció de riscos laborals.

-La *persona responsable directa* haurà d'informar al personal empleat públic a càrrec seu sobre els riscos per a la seguretat i la salut i sobre la forma de dur a terme les tasques de forma correcta i segura. Ha d'emplenar i firmar el formulari de registre i control d'informació de riscos després d'haver comprovat que el personal empleat públic està en condicions de treballar individualment i de manera autònoma en les tasques pròpies del seu lloc de treball. Ha d'introduir temes relacionats amb prevenció de riscos en les reunions habituals de treball preguntant si han detectat noves situacions de risc o un altre aspecte que sobre aquest tema resulte d'interés.

-El *personal empleat públic* té dret a ser informat sobre els riscos laborals a què estan exposats, i al mateix temps té dret de comunicar qualsevol aspecte relatiu que considere oportú en relació a possibles suggeriments de millora. Al seu torn ha de comunicar qualsevol situació que detecten que puga generar perill per a ells mateixos o per a altres treballadors/es.

-El *SPRL* ha de comunicar a l'organització els riscos identificats en cada lloc de treball, i també les mesures preventives necessàries per al control necessari. Ha d'assessorar la persona responsable del centre o persona que es designe sobre quins aspectes clau de seguretat han de ser transmesos.

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	PÀGINA: 8 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

7. ANNEXOS

- Annex I. FSPRL_PPRL_03_01. Registre i control de la informació de riscos.
- Annex II. Document d'informació de riscos derivat de l'avaluació de riscos.

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 9 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

ANNEX I

FSPRL_PPRL_03_01. Registre i control de la informació de riscos

SPRL_PPRL_03_00.

DOCUMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DE RISCS LABORALS

CONSELLERIA

CENTRE

ADREÇA

DATA

En relació amb el que estableix l'article 18 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals, els sotasignats, les dades dels quals figuren a continuació:

PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DE LA GENERALITAT	
NÚMERO DE LLOC / PERSONA QUE L'OCUPA	DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL EN L'AVUACIÓ DE RISCS

DOCUMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DE RISCS LABORALS

CONSELLERIA	CENTRE	ADREÇA	INFORMACIÓ	INICIAL: _____ ESPECÍFICA: _____ CONTÍNUA: _____
-------------	--------	--------	------------	--

REGISTRE I CONTROL DE LA INFORMACIÓ DE RISCS LABORALS

[illegible]

Nota: Document per a omplir per la Direcció i el personal empleat públic, i també com per a la seua custòdia en el centre de treball.

DECLAREN

Que han sigut informats directament, mitjançant el lliurament dels documents:

- Document informatiu de riscos laborals en el lloc de _____.
- Document informatiu dels riscos generals del centre de treball.
- Instruccions per a evacuació i actuació en cas d'emergència del seu centre de treball.

En els quals s'inclou el contingut següent:

- Els riscos específics que afecten el seu lloc de treball o funció i de les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.
- Els riscos per a la seguretat i la salut que afecten el centre docent en el seu conjunt i de les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.
- Les mesures adoptades en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació del personal.
- Instruccions necessàries en cas de perill greu, imminent i inevitable.

_____, _____ d _____ de 201 _____

La direcció del centre

La persona responsable del lliurament

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL_PPRL_03 DATA: 12/07/2017 PÀGINA: 13 d'14 REVISIÓ: SPRL_PPRL_03_01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	
TÍTOL: PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC		

ANNEX II

Document d'informació de riscos derivat de l'avaluació de riscos

AVALUACIÓ INICIAL DE RISCS LABORALS				
CONSELLERIA	CENTRE	ADREÇA	DATA	

[illegible]

INFORMACIÓ AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC: LLOC _____

[illegible]