



PROCEDIMIENTO 02: COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

1. OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto el establecimiento de un cauce de participación y diálogo entre los miembros de la Comunidad Universitaria y el SPRL, que facilite la detección de riesgos y la implantación de medidas preventivas que agilicen la mejora continua de las condiciones de trabajo y de la calidad de los procesos.

Cualquier miembro de la Comunidad Universitaria, ya sea personal propio, trabajadores externos o estudiantes, podrá comunicar por escrito los factores de riesgo que detecte, así como las propuestas de mejora que considere.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a todos los riesgos que detecte, con criterio, el personal propio de la Universidad, el personal externo que realice trabajos en sus instalaciones y los estudiantes, en cualquier sección de la Universidad, aun cuando no afecten directamente a su área o puesto.

3. DEFINICIONES


Riesgo laboral: Posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño (accidente o enfermedad) derivado de las condiciones de trabajo. Las condiciones de trabajo incluyen:

- a) Las características generales de los locales, instalaciones, equipos, productos y demás útiles pertenecientes a la empresa.
- b) La naturaleza de los agentes físicos, químicos y biológicos presentes en el ambiente de trabajo y sus correspondientes intensidades, concentraciones o niveles de presencia.
- c) Los procedimientos para la utilización de los agentes citados anteriormente.
- d) Todas aquellas otras características del trabajo, incluidas las relativas a su organización y ordenación, que influyan en la generación de riesgos laborales.

Riesgo grave e inminente: aquel riesgo que resulte probable que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores.

Para que un riesgo sea calificado como grave e inminente es necesario:

- a) Que la exposición al riesgo se produzca de forma inmediata.
- b) Que la exposición produzca consecuencias graves para la salud.

 Universidad Politécnica de Cartagena	PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
	COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA		
	Abril 2013	PROC02-COMRIESGOS	Versión 00

4. DESARROLLO

4.1. Detección del riesgo/mejora

Cuando un trabajador propio de la Universidad, un trabajador externo o un estudiante quieran comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora, deberá cumplimentar la parte destinada al “Comunicante” del Registro de comunicación de riesgos.

El periodo de comunicación de un riesgo será el más inmediato posible.

El comunicante podrá proponer las medidas que a su parecer se han de adoptar y entregará este impreso al Director de Departamento/Jefe de Unidad/Jefe de Servicio del lugar donde se origina el riesgo.

El registro “Comunicación de riesgos y sugerencias de mejora” se encuentra disponible en la página web del Servicio de Prevención.

4.2. Aplicación de medidas correctoras

El Director de Departamento/Jefe de Unidad/Jefe de Servicio, una vez recibido el impreso, analizará la situación de riesgo, exponiendo las observaciones que considere convenientes. Se dará uno de los siguientes casos:

- a) La situación de riesgo **queda resuelta** de manera definitiva por el Director/Jefe y, una vez cumplimentado, en un periodo máximo de una semana, entregará el comunicado de riesgos firmado al Servicio de Prevención.
- b) La situación de riesgo **queda resuelta de manera provisional** por el Director/Jefe del trabajador. El plazo para llevar a cabo esta comunicación vendrá determinado por el índice de riesgo: si el riesgo es potencialmente grave se comunicará de inmediato al Servicio de Prevención, si es leve el plazo máximo de entrega del comunicado será de una semana.
- c) El Director/Jefe del trabajador **no puede resolver** la situación de riesgo, entregando el comunicado sin resolver al Servicio de Prevención para que se adopten las medidas necesarias. El plazo para hacer esta comunicación vendrá determinado por el índice de riesgo: si el riesgo es potencialmente grave se comunicará de inmediato, si es leve el plazo máximo de entrega del comunicado será de una semana.

El SPRL resolverá la situación de riesgo y cumplimentará la parte que le corresponde, determinando las medidas correctoras necesarias, y efectuará un seguimiento de la actividad, informando al director de la unidad funcional de la que haya surgido la comunicación de riesgo en cuestión.

El plazo para resolver la situación vendrá determinado por el índice de riesgo: si el riesgo es potencialmente grave se resolverá inmediatamente, si es leve se resolverá máximo en una semana.

4.3. Archivo y seguimiento.

El Servicio de Prevención archivaré el original totalmente cumplimentado y pondrá tal información a disposición de los Delegados de prevención.

El Servicio de Prevención elaborará un informe con todos los comunicados de riesgos emitidos y su resolución y lo presentará al Comité de Seguridad y Salud y a los Delegados de Prevención de forma trimestral.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados por ambas partes y se informará de los resultados de esta actividad.

4.4. Riesgo grave e inminente.

El proceso de comunicación de un riesgo grave e inminente es idéntico a lo descrito anteriormente, con las siguientes excepciones:

- Cuando una persona detecte un riesgo grave e inminente, lo **comunicará verbal e inmediatamente** al mando responsable del área o sección donde se localiza el riesgo.
- El mando, en el caso de que detecte o le fuese comunicado un riesgo grave e inminente y no sea posible la eliminación del riesgo o la adopción de medidas preventivas adecuadas, procederá a la **paralización de los trabajos**.
- El mando responsable informará inmediatamente a las personas afectadas por dicho riesgo, que deberán **abandonar el lugar de trabajo**.
- En caso de que el riesgo grave o inminente afecte a todo un Departamento o al conjunto del edificio se activará el **Plan de Autoprotección**.
- Se mantendrá la paralización de los trabajos cuando habiéndose adoptado las medidas para corregir la situación peligrosa, el trabajador/a siga estando en desacuerdo o considerando que el riesgo no ha sido reducido o eliminado.
- En este caso, será necesario efectuar las consultas pertinentes a los técnicos cualificados de la empresa, Servicio de Prevención y la consulta a los Delegados de Prevención o en su caso, al Comité de Seguridad y Salud, al objeto de establecer acuerdos o soluciones para corregir la situación.

5. RESPONSABILIDADES

5.1. Comunicante:

- Cualquier miembro de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo en la empresa deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y/o la correspondiente propuesta de mejora, tal como indica el procedimiento establecido.

5.2. Decano, Director de Escuela/Instituto/Departamento/Proyecto/Jefe de Unidad/Servicio.

- Colaborar con el comunicante en la valoración del riesgo detectado y en la proposición de las medidas de mejora.
- Intentar resolver la situación.
- Entregar al Servicio de Prevención el formulario de comunicación cumplimentado.
- Agilizar el máximo posible este proceso. Y garantizar que, independientemente de si puede o no resolver la situación, el Servicio de Prevención recibe este documento.
- Controlar las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Servicio de prevención.
- Paralizar la actividad y evacuar la zona de peligro en caso de riesgo grave e inminente.
- Informar al comunicante, en el plazo más breve posible, la resolución adoptada sobre la aplicación de mejoras, cuidando de su eficaz implantación.

5.3. Servicio de Prevención.

- Cumplimentar la parte que le corresponde y efectuar un seguimiento de la actividad, informando al director de la unidad funcional de la que haya surgido la comunicación de riesgo en cuestión.
- Asesorar al responsable de la actividad de las medidas preventivas más indicadas para evitar o minimizar el riesgo.
- Realizar los estudios y mediciones indicadas y aplicar las medidas preventivas más indicadas para evitar o minimizar el riesgo.
- Enviar el formulario al Decano, Director de Escuela/Instituto/Departamento/Proyecto, Jefe de Unidad/Servicio y al Comité de Seguridad y Salud
- Archivar el original totalmente cumplimentado y poner tal información a disposición de los Delegados de prevención.
- Elaborar un informe trimestral y presentarlo al Comité de Seguridad y Salud.

5.4. Comité de Seguridad y Salud:

- Deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo.
- En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados por ambas partes y se informará de los resultados de esta actividad.

6. REFERENCIAS LEGALES Y NORMATIVA

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de PRL. Art. 21 y 29.

7. ANEXOS

- Registro de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.

COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA

Factor de riesgo

Riesgo grave e inminente

Mejora

COMUNICANTE

Nombre: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Personal UPCT Personal externo Estudiante Dpto./Empresa/Estudios _____

Localización del riesgo: _____

Descripción del factor de riesgo/mejora: (si es necesario, añadir dibujo)

Fecha y firma:

DIRECTOR /JEFE DE UNIDAD O SERVICIO

Nombre: _____

E-mail: _____ Tel: _____

Propuesta de corrección/acciones realizadas:

Responsable: _____

Plazo: _____

Valoración del factor de riesgo

Fecha y firma:

Exposición

Consecuencia

Esporádica
Ocasional
Frecuente
Continuada

Leve
Grave
Muy grave
Mortal o catastrófico

SERVICIO DE PREVENCIÓN

Acciones correctoras adoptadas:

Observaciones complementarias:

Fecha y firma:

Una vez rellenado enviarlo vía e-mail al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la UPCT
servicio.prevencion@upct.es