



**SECRETARIA
GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS**

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

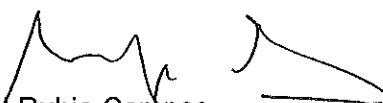


PPRL-900 IIPP

**Edición:
PRIMERA**

**Fecha: 28 de abril de
2014**

Página 1 de 8

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.

Elaborado por: El Jefe Coordinador de los Servicios de Prevención	Revisado por: La Subdirectora General de Recursos Humanos	Aprobado por: El Secretario General de Instituciones Penitenciarias
Fecha: 28 de abril de 2014	Fecha:	Fecha:
Firma:  D. Rafael Rubio Campos	Firma:  Dña. Ana María Velasco Rodríguez	Firma:  D. Ángel Yuste Castilla



Procedimiento 900 IIPP

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN



**SECRETARIA
GENERAL DE
INSTITUCIONES
PENITENCIARIAS**

**PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

PPRL-900 IIPP

**Edición:
PRIMERA**

**Fecha: 28 de abril de
2014**


Página 2 de 8

TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.

ÍNDICE

- 1.- Objeto
- 2.- Alcance
- 3.- Documentación de referencia
- 4.- Definiciones
- 5.- Realización
- 6.- Anexos

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR EN BORRADOR

 SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-900 IIPP
	Edición: PRIMERA	Fecha: 28 de abril de 2014	Página 3 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.			

1.- OBJETO

Este procedimiento tiene como objeto establecer la forma de comunicación entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos, otras Unidades de los Servicios Periféricos (Centros Penitenciarios o Centros de Inserción Social) o Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias y las entidades exteriores.


2.- ALCANCE

El presente procedimiento se aplica a las formas de comunicación, no contempladas en otros procedimientos que lo tengan ya establecido, entre el Servicio de Prevención y los empleados públicos, las unidades de los Servicios Periféricos o Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias (en materias tales como petición de información o asesoramiento en materia preventiva, comunicación de riesgos y propuestas de mejora por parte de las unidades, etc...) y las entidades exteriores (Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Mutuas de Accidentes de Trabajo y Enfermedades de la Seguridad Social, Servicios de Prevención Ajenos, etc...).

Varias formas de comunicación entre el Servicio de Prevención y otras Unidades de la Secretaría General de II.PP., están ya establecidas en distintos procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención en la Administración Penitenciaria. Como ejemplos de comunicación se encuentra, la notificación de accidente de trabajo entre las unidades de Gestión de Personal y los Servicios de Prevención de zona establecido en el procedimiento PPRL 1300 IIPP, la comunicación al Servicio de Prevención de Zona de la adaptación de puesto de trabajo por salud laboral en el procedimiento PPRL 300 IPP, y la comunicación de situación de embarazo al Servicio de Prevención en el procedimiento PPRL 301 IIPP de protección de la maternidad.

3.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (B.O.E. nº 269, de 10 de noviembre).
- R.D. 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (B.O.E. nº 27, de 31 de enero).
- REAL DECRETO 67/2010, de 29 de enero, de adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE nº 36, de 10 de febrero).
- Resolución de 17 de febrero de 2004,, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se aprueba y dispone la publicación del modelo del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado (B.O.E. nº 56, de 5 de marzo).

 SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-900 IIPP
	Edición: PRIMERA	Fecha: 28 de abril de 2014	Página 4 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.			

- Resolución de 15 de noviembre de 2013, de la Secretaría de Estado de Administraciones Públicas, por la que se actualiza y dispone la publicación del Sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Administración General del Estado (B.O.E. nº 294, de 9 de diciembre).

4.- DEFINICIONES

Comunicación: Es un parte de la relación interpersonal a través de la cual las personas elaboran, transmiten, reciben y/o escuchan mensajes, la información tanto verbal como no verbal, procesando (compartiendo y evaluando) dicha información y respondiendo a la misma. Si no se da respuesta no se desarrolla la comunicación.

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/as empleados/as públicos/as, asesorando y asistiendo para ello a la Administración, a los/as empleados/as públicos/as y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Delegado/a de Prevención: son los/as representantes de los/as empleados/as públicos/as con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Comité de Seguridad y Salud (CSS): es el órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la AGE y de los Organismos Públicos vinculados o dependientes de ella que tengan personal funcionario o estatutario a su servicio.


5.- REALIZACIÓN

En la Secretaría General de II.PP. dentro de la Subdirección General de Recursos Humanos, el Área de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales es el que elabora y mantiene al día el procedimiento documentado específico propio que contemple:

5.1. Consultas y comunicaciones internas genéricas sobre Prevención de Riesgos Laborales.

5.1.1 Las consultas y comunicaciones internas genéricas deben hacerse mediante escrito en el que conste fecha, firma y nombre del empleado público dirigido a la Dirección del Centro Penitenciario o Centro de Inserción Social Independiente en el caso de los Servicios Periféricos y a la Subdirección General de Recursos Humanos en el caso de los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

En el Anexo 6.1 se indica, a título de ejemplo, un modelo de soporte escrito de comunicación.

 SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-900 IIPP
	Edición: PRIMERA	Fecha: 28 de abril de 2014	Página 5 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.			

5.1.2 Estos deberán dar traslado al Servicio de Prevención de Zona de su ámbito territorial para que éste en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción proceda a responder por escrito mediante informe.

Cuando la consulta sea de un empleado público se podrá informar, en su caso, a los Delegados de Prevención de la contestación, en los supuestos que considere oportuno el Servicio de Prevención.

Cuando la consulta proceda de otras Unidades si tiene consecuencias sobre las materias indicadas en el artículo 33 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, se deberá informar, además, a los Delegados de Prevención de la contestación.

5.1.3 El Servicio de Prevención, deberá archivar toda la documentación generada en el proceso de comunicación por orden de fecha de registro de entrada y de manera independiente del de comunicaciones de riesgos y propuestas de mejora y comunicaciones con entidades exteriores.

5.2. Comunicaciones de riesgos y propuestas de mejora

5.2.1. La comunicación de riesgos y propuestas de mejora ha de dirigirse mediante escrito en el que consten al menos, fecha, firma, nombre y puesto de trabajo del empleado público dirigido a la Dirección del Centro Penitenciario o Centro de Inserción Social Independiente en el caso de los Servicios Periféricos y a la Subdirección General de Recursos Humanos en el caso de los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.


En el Anexo 6.2 se indica, a título de ejemplo, un modelo de soporte escrito de comunicación de riesgos.

5.2.2 Estos deberán dar traslado de esta comunicación al Servicio de Prevención de Zona de su ámbito territorial para que éste en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción proceda a realizar por escrito un informe.

El Servicio de Prevención de Zona deberá valorar para realizar el informe los riesgos comunicados y las propuestas de mejora y si es necesario, procederá a la evaluación de dichos riesgos, y en su caso proponer las medidas preventivas o correctoras necesarias.

Cuando la comunicación de riesgos y propuestas de mejora la realice un empleado público, se debe remitir copia al subdirector del área funcional en el que el trabajador preste servicio.

Si la comunicación de riesgos y propuestas de mejora la realiza un delegado de prevención del centro de trabajo igualmente se debe remitir copia al subdirector del área funcional en el que esté localizado el riesgo.

 SECRETARIA GENERAL DE INSTITUCIONES PENITENCIARIAS	PROCEDIMIENTO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		PPRL-900 IIPP
	Edición: PRIMERA	Fecha: 28 de abril de 2014	Página 6 de 8
TÍTULO: PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN CON EL SERVICIO DE PREVENCIÓN.			

Cuando la comunicación o propuesta sea de un empleado público se podrá informar, en su caso, a los Delegados de Prevención, en los supuestos que considere oportuno el Servicio de Prevención.

5.2.3 Los posibles casos de denuncia de situaciones de presunto "acoso laboral", en cualquiera de sus formas, deberán ajustarse al protocolo específico establecido PPRL 1600 IIPP, "Protocolo de Acoso Laboral en los centros de trabajo dependientes de la Secretaría General de II.PP."

5.2.4 El Servicio de Prevención, deberá archivar toda la documentación generada en el proceso de comunicación de riesgos y propuesta de mejora que se hará por orden de fecha de registro de entrada y de manera independiente del de comunicaciones y consultas genéricas y comunicaciones con entidades exteriores.

5.3 Comunicación y relación con entidades externas

5.3.1 La comunicación con entidades externas ha de hacerse mediante escrito en el que consten al menos, fecha, firma, nombre y puesto de trabajo de la persona que realiza la comunicación dirigido a la Dirección del Centro Penitenciario o Centro de Inserción Social Independiente en el caso de los Servicios Periféricos y a la Subdirección General de Recursos Humanos en el caso de los Servicios Centrales de la Secretaría General de Instituciones Penitenciarias.

5.3.2 Los responsables de los centros deberán dar traslado de esta comunicación al Servicio de Prevención de Zona de su ámbito territorial para que éste en el plazo máximo de 1 mes desde su recepción, proceda a realizar escrito de contestación, que pudiera incluir un informe valoración cuando así se solicite.

En el caso de tratarse de una comunicación oficial que establezca un plazo para la contestación se deberá estar a lo indicado en la misma.

5.3.3 El Servicio de Prevención, deberá archivar toda la documentación generada en el proceso de comunicación con las entidades exteriores por orden de fecha de registro de entrada y de manera independiente del de comunicación genérica y comunicación de riesgos y propuesta de mejoras.

6.- ANEXOS.

6.1 Modelo de soporte escrito de comunicación genérica.

6.2 Modelo de soporte escrito de comunicación de riesgos y propuestas de mejora.

ANEXO 6.1

El/la empleado/a Público/a (o Delegado/a de Prevención) Dº/Dña.
solicita/comunica al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales lo siguiente:

DESCRIPCIÓN DE LA SOLICITUD / COMUNICACIÓN

..... a, de de 20..

Firmado:

ANEXO 6.2

COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y/O PROPUESTAS DE MEJORA

COMUNICACION DE:		<input type="checkbox"/> RIESGOS	<input type="checkbox"/> PROPUESTA DE MEJORA
NOMBRE:		FIRMA:	
PUESTO TRABAJO:		FECHA:	
CENTRO PENITENCIARIO:			
TELEFONO:			
FAX:			
EMAIL:			
DEPARTAMENTO U ORGANISMO:		LOCALIZACIÓN:	
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO/ PROPUESTA DE MEJORA: (Añadir dibujo explicativo si es necesario)			