

FECHA: 25 de febrero de 2011

ASUNTO: Circular número 2/2011, sobre información en materia de prevención de riesgos laborales.

AMBITO: Direcciones Generales y Secretaría General
Gerencias de Atención Primaria, Atención Especializada, de Urgencias, Emergencias y Tte. Sanitario, Oficinas Provinciales de Prestaciones.

ORIGEN: Dirección General de Recursos Humanos

La Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos, dictada en desarrollo del artículo 40.2 de nuestra Constitución y de la Directiva 89/391/CEE Laborales, consagra el derecho de los trabajadores a ser informados en materia de Prevención de Riesgos Laborales. El artículo 18 de esta Ley establece que el trabajador debe ser informado en relación con riesgos para la seguridad y salud en el trabajo, generales y específicos, así como las medidas de protección y prevención aplicables a tales riesgos y a las medidas de emergencia adoptadas por el empresario.

La información tiene como finalidad dar a conocer a los trabajadores 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.

Pero la información ha de ser bidireccional, también los trabajadores tienen el deber de informar de inmediato a su superior jerárquico y al Servicio de Prevención, acerca de cualquier situación que a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

De acuerdo con lo establecido en el Plan General de Prevención de Riesgos Laborales, publicado mediante Resolución de 05-12-2003, la gestión de la

prevención garantizará la información de todo el personal, eliminando las barreras que impiden su realización, con objeto de conseguir una auténtica cultura preventiva en toda la organización.

Por lo expuesto, esta Dirección Gerencia dicta las siguientes:

INSTRUCCIONES

PRIMERA.- Objeto

La presente Circular tiene como objeto establecer el procedimiento que asegure el acceso de los trabajadores a la información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

SEGUNDA.- Ámbito

El presente Procedimiento se aplicará a todos los trabajadores del SESCAM, con independencia de la naturaleza del nombramiento o del tipo de contrato y de su duración.

TERCERA.- Funciones y responsabilidades

1. Los titulares de los órganos administrativos con competencias en materia de personal son responsable de asegurar que todos los trabajadores poseen la información adecuada en materia de seguridad y salud con relación al puesto de trabajo y funciones. Asimismo, deberán conservar a disposición de la Autoridad competente los documentos acreditativos de la entrega de dicha información.

2.- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales es el encargado de elaborar las Normas de Trabajo Seguro. A través de las Unidades de Prevención de

Riesgos Laborales de cada Área, es responsable de asesorar e indicar qué aspectos clave de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores.

3.- El Delegado de Prevención como representante de los trabajadores dispondrá de toda la información que se entrega a los trabajadores y podrá participar en la entrega de la misma.

4.- Los Responsables directos de los trabajadores son los encargados de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos específicos para la seguridad y salud laboral y sobre la forma de llevar a cabo las tareas de forma correcta y segura. Contarán cuando se considere necesario con apoyo y asesoramiento de la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales correspondiente.

5.- Los Servicios de Personal deberán entregar las Normas de Trabajo Seguro a los trabajadores de nueva incorporación y registrar dicha entrega.

6.- Los Trabajadores tienen el derecho a ser informados sobre los riesgos laborales a los que están expuestos, y al mismo tiempo tienen el deber de comunicar cualquier situación que detecten que pueda generar peligro para sí mismos o para otros trabajadores.



CUARTA.- Normas Generales

1.- La información en materia de prevención de riesgos laborales en el SESCAM se realizará a través de Normas de Trabajo Seguro, elaboradas por el Servicio de Prevención del Sescam y previa consultas a la Comisión Central de Seguridad y Salud así como a las diferentes Gerencias, Direcciones y Servicios, aprobadas por la Dirección General de Recursos Humanos.

2.- Dichas Normas de Trabajo, con objeto de dar cumplimiento al deber de protección establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales incluirán toda la información necesaria en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de trabajadores de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- El contenido de dicha información procederá del resultado de la Evaluación de Riesgos y se desarrollarán en función de los riesgos generales y específicos de cada categoría/puesto de trabajo.

4.- Para cada categoría, puesto de trabajo o riesgo específico se dispondrá de una o varias Normas de Trabajo Seguro. Estos documentos se actualizará periódicamente o cuando se produzcan cambios sustanciales.

5.- Las Normas de Trabajo Seguro estarán disponibles en la Intranet del centro de trabajo, en la página web del Sescam, en las Unidades del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de cada Área, en los Servicios de Personal, en los Centros de Salud, Unidades Médicas de Emergencias y en cada Unidad o Servicio.

QUINTA.- Entrega de información de los riesgos generales

1.- El personal de nuevo ingreso recibirá, por parte del Servicio de Personal correspondiente, una copia de las Normas de Trabajo Seguro que informe sobre



los riesgos de su categoría profesional, tras la firma del primer nombramiento o contrato, salvo las excepciones contempladas en el presente procedimiento.

2.- La entrega de las Normas de Trabajo Seguro quedará acreditada en el Expediente personal de cada trabajador. A tales efectos el trabajador firmará una copia donde conste el "Recibí".

3.- En aquellos casos en los que, por razones de urgencia y necesidad, la incorporación al puesto de trabajo tenga carácter previo a la suscripción del contrato/nombramiento los responsables del Servicio, Unidad, Centro de Salud o Unidad Médica de Emergencia facilitarán las Normas de Trabajo Seguro a estos trabajadores.

SEXTA.- Entrega de información sobre riesgos específicos

1.- Independientemente de la información recibida en el Servicio de Personal, el responsable directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que va a ocupar, según las funciones y tareas desarrolladas en el mismo, en especial sobre:

- La utilización de máquinas, equipos de trabajo y de protección individual.
- La exposición a agentes químicos, físicos y biológicos.

2.- La información sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo será proporcionada por los responsables directos asesorados por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

3.- La información proporcionada por el responsable directo versará sobre los riesgos específicos del puesto de trabajo a desempeñar y las medidas de

prevención y protección a adoptar, y su entrega quedará registrada en el modelo correspondiente (listado con NTS entregadas).

4.- El documento original donde figure el “recibí” del trabajador se remitirá al Servicio de Personal de la Gerencia para su inclusión en el expediente personal correspondiente.

SÉPTIMA.- Vigencia

Las presentes Instrucciones serán de aplicación a partir del día siguiente a su firma

Disposición transitoria.- A los trabajadores que a la entrada en vigor de esta norma se encuentren en situación de servicio activo les serán entregadas las Normas de Trabajo Seguro correspondiente por parte de su mando directo.

La entrega de la documentación deberá quedar acreditada en los términos expuestos en el presente documento.

Lo que se participa para su conocimiento y cumplimiento.

En Toledo, a 25 de Febrero de 2011

EL DIRECTOR-GERENTE



Ramón Gálvez Zaloña

