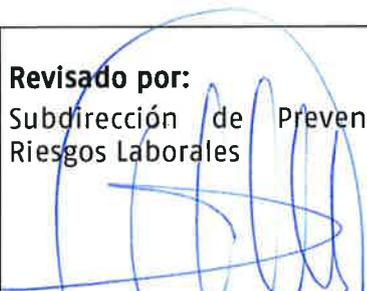
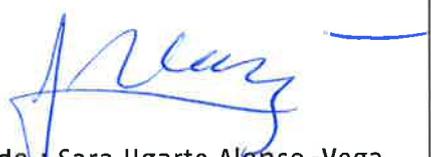


# Información y gestión de riesgos

## PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN Nº 02 (P.O.P. 02)

Sometido a la consulta y participación de los trabajadores (Capítulo V, Ley 31/1995).

<b>Elaborado por:</b> Jefatura de Planificación  Fdo.: Miguel Molina Campaña Fecha: Noviembre 2015	<b>Revisado por:</b> Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales  Fdo.: Jesús Ángel Díaz Muñoz Fecha: Noviembre 2015	<b>Aprobado por:</b> Dirección de Recursos Humanos  Fdo.: Sara Ugarte Alonso-Vega Fecha: Diciembre 2015
---	---	--



## ÍNDICE

<b>1.- INTRODUCCIÓN.</b> .....	<b>3</b>
<b>2.- OBJETO.</b> .....	<b>3</b>
<b>3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE.</b> .....	<b>3</b>
<b>4.- DEFINICIONES.</b> .....	<b>4</b>
<b>5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.</b> .....	<b>4</b>
<b>6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA.</b> .....	<b>6</b>
<b>7.- REGISTROS.</b> .....	<b>6</b>
<b>8.- ANEXOS.</b> .....	<b>7</b>
<b>ANEXO I.- PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS (PIR).</b> .....	<b>7</b>
<b>ANEXO II.- PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS (PGR).</b> .....	<b>7</b>
<b>ANEXO III.- RELACIÓN MENSUAL DE PIR-PGR</b> .....	<b>7</b>
<b>9.- CONTROL DE MODIFICACIONES.</b> .....	<b>7</b>

## 1.- INTRODUCCIÓN

En cumplimiento del **artículo 18.2** de la **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), *el empresario deberá consultar a los trabajadores, y permitir su participación, en el marco de todas las cuestiones que afecten a la seguridad y a la salud en el trabajo.*

Asimismo, según establece el **artículo 29.2** de la **Ley 31/1995**, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL), *los trabajadores, con arreglo a su formación y **siguiendo las instrucciones del empresario**, deberán en particular: (...)*

*4. **Informar** de inmediato a su superior jerárquico directo, y (...) al servicio de prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.*

Compete al empresario, por tanto, establecer las instrucciones que permitan al trabajador cumplir con su obligación de informar acerca de las situaciones de riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

## 2.- OBJETO

El presente Procedimiento "**Información y gestión de riesgos**" tiene por objeto establecer las instrucciones que deberán seguir los trabajadores para comunicar posibles situaciones de peligro y/o riesgo –en cumplimiento de la obligación legal señalada en el apartado anterior y para fomentar la participación y responsabilidad de todos los miembros de la organización– con el fin último de adoptar, en su caso, las medidas necesarias para la eliminación de los peligros y/o riesgos o reducción de los mismos a niveles aceptables.

## 3.- ÁMBITO DE APLICACIÓN Y ALCANCE

Este Procedimiento resulta de aplicación a todo Adif.

## 4.- DEFINICIONES

- **PIR (Parte de Información de Riesgos):** registro por medio del cual el trabajador informa sobre cualquier situación que, a su juicio y por motivos razonables, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
- **PGR (Parte de Gestión de Riesgos):** registro por medio del cual se da respuesta al PIR, especificando, en su caso, las medidas preventivas y/o correctivas precisas para la eliminación de los riesgos o reducción de los mismos a niveles aceptables.
- **Peligro:** fuente, situación o acto con potencial para causar daño en términos de daño humano, de deterioro de la salud o una combinación de éstos.
- **Riesgo laboral:** posibilidad de que un trabajador sufra un determinado daño derivado del trabajo.
- **Jefe de centro de trabajo:** persona designada por la organización que asume y cumple las obligaciones, funciones y responsabilidades descritas en este procedimiento y que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.
- **Mando directo:** superior jerárquico inmediato del trabajador o aquél que ordena la actividad diaria de éste.
- **Delegado de Prevención:** representante de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales cuyas competencias y facultades vienen determinadas en el artículo 36 de la LPRL.
- **Técnico de Prevención:** profesional perteneciente al Servicio de Prevención cuyas funciones y competencias vienen establecidas en el capítulo VI del Reglamento de los Servicios de Prevención.

## 5.- DESCRIPCIÓN DEL PROCESO

El proceso se inicia cuando un trabajador detecta una situación que, a su juicio y por motivos razonables, entraña un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores. Dicho trabajador deberá comunicar la situación de riesgo detectada a su Mando directo, utilizando para ello un **Parte de Información de Riesgos (PIR, Anexo I)**, y pudiendo proponer en el mismo las medidas que, a su juicio, deberían adoptarse. El trabajador recibirá una copia de dicho PIR, fechado y firmado por su Mando directo.

Una vez recibido el PIR por el Mando directo, éste deberá cumplimentar un **Parte de Gestión de Riesgos (PGR, Anexo II)** y valorar si, a su juicio y con el asesoramiento del Técnico de Prevención si fuera preciso, el PIR es o no procedente; pudiendo darse los siguientes casos:

### CASO A: EL PIR ES IMPROCEDENTE, A JUICIO DEL MANDO DIRECTO.

El Mando directo cumplimentará el PGR exponiendo las razones de la improcedencia y lo remitirá al Jefe del centro de trabajo. Éste último valorará asimismo la improcedencia del PIR y ordenará, en su caso, las acciones que estime oportunas; rellenará el apartado del PGR "Tramitado por" y lo enviará al Mando directo para su entrega al trabajador emisor del PIR.

### CASO B: EL PIR ES PROCEDENTE, A JUICIO DEL MANDO DIRECTO.

Si, a juicio del Mando directo, el PIR es procedente, pueden darse dos situaciones:

- **El PIR puede ser resuelto por el Mando directo:** el Mando directo adoptará las medidas preventivas y/o correctoras necesarias para eliminar o reducir el riesgo; rellenará el apartado del PGR "Tramitado por" y lo remitirá al Jefe del centro de trabajo. Éste último comprobará si las medidas adoptadas son suficientes, expondrá los comentarios que estime oportunos, lo firmará y enviará una copia al Mando directo para su entrega al trabajador emisor del PIR.
- **El PIR no puede ser resuelto por el Mando directo:** el Mando directo remitirá el PGR al Jefe del centro de trabajo sin rellenar el apartado "Tramitado por". El Jefe de centro de trabajo valorará la procedencia del PIR y ordenará, en su caso, las medidas preventivas y/o correctoras necesarias para eliminar o reducir el riesgo; si esto último no estuviera dentro de sus competencias lo elevará/trasladará a su superior jerárquico o al gestor de las instalaciones para su estudio y resolución; rellenará el apartado del PGR "Tramitado por" y lo enviará al Mando directo para su entrega al trabajador emisor del PIR.

De todos los PIR y PGR el Jefe de centro de trabajo remitirá una copia al Técnico de Prevención de su ámbito, con el fin de que éste, además de prestarle el asesoramiento y apoyo necesarios, pueda llevar el oportuno seguimiento y proceder a actualizar, si fuera necesario, la correspondiente Evaluación de Riesgos Laborales.

El Técnico de Prevención enviará **mensualmente** una relación de los PIR y PGR que haya recibido al Coordinador de Prevención de su ámbito (Dirección General o nivel centralizado del Servicio de Prevención, según corresponda) utilizando el modelo del **Anexo III**. Dicha información será a su vez remitida **anualmente** por los Coordinadores de Prevención a la Subdirección de Prevención de Riesgos Laborales y se analizará en la **primera reunión del año** de la Comisión Técnica de Seguridad y Salud.

En cada reunión de los comités provinciales de seguridad y salud se incluirá como punto fijo del orden del día el análisis de los PIR-PGR del ámbito correspondiente; en ella el Presidente del Comité Provincial facilitará la información -que a su vez le trasladen las áreas de actividad- sobre los PIR y PGR; y asimismo en la **primera reunión del año** de cada Comité Provincial facilitará la información referida en el párrafo anterior utilizando el modelo del **Anexo III**.

De conformidad con lo establecido por el POP nº 18 "Seguimiento y Control de la Acción Preventiva y/o Correctora", el seguimiento y control de las acciones derivadas de los PIR y PGR que requieran planificación se realizará por el **Jefe de centro de trabajo** correspondiente; la valoración de la eficacia de estas acciones por el **Técnico de Prevención** de su ámbito; y el traslado de esta información a los Delegados de Prevención por el **Presidente del Comité Provincial de Seguridad y Salud**, según la sistemática establecida en el propio Procedimiento.

En todo caso, cualquier trabajador que haya tramitado correctamente un PIR a través de su Mando directo, deberá disponer de una copia del correspondiente PGR en un plazo máximo de **25 días** naturales en 2015 y de **20** a partir del 1 de enero de 2016, contados a partir del día siguiente a la entrega del PIR al Mando directo.

## 6.- DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

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

## 7.- REGISTROS

NOMBRE DEL REGISTRO	FORMATO	CODIFICADO	RESPONSABLE CUSTODIA	LUGAR DE ARCHIVO	TIEMPO DE ARCHIVO
Parte de Información de Riesgos (PIR)	POP02-F01	POP02-R01	Jefe del centro de trabajo	Jefatura del centro de trabajo	5 años
Parte de Gestión de Riesgos (PGR)	POP02-F02	POP02-R02	Jefe del centro de trabajo	Jefatura del centro de trabajo	5 años
Relación mensual PIR-PGR	POP02-F03	POP02-R03	Técnico de Prevención	Jefatura del centro de trabajo	5 años

## 8.- ANEXOS

Los anexos, siempre que se precise, serán revisados de oficio para las actualizaciones formales oportunas.

### ANEXO I.- PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS (PIR)

### ANEXO II.- PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS (PGR)

### ANEXO III.- RELACIÓN MENSUAL DE PIR-PGR

## 9.- CONTROL DE MODIFICACIONES

REVISIÓN		MODIFICACIONES	HOJAS REVISADAS
Nº	FECHA		
0	Febrero 1999	Edición inicial.	
1	Julio 2005	Cambios organizativos y cumplimientos legales.	Todas
2	Diciembre 2015	Cambios organizativos y de formato.	Todas

# Información y gestión de riesgos

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN Nº 02  
(P.O.P. 02)

ANEXO I.- PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS



PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS (PIR)	
DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN:	
SUBDIRECCIÓN / GERENCIA:	
JEFATURA:	
CENTRO / LUGAR DE TRABAJO / LOCALIZACIÓN DEL RIESGO:	
RIESGO QUE HE DETECTADO:	
MEDIDAS QUE PROPONGO:	
<b>EMISOR DEL PIR</b>  Fdo. D.: Fecha de emisión del PIR:	<b>MANDO DIRECTO DEL EMISOR DEL PIR</b>  Fdo. D.: Fecha de recepción del PIR:

# Información y gestión de riesgos

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN Nº 02  
(P.O.P. 02)

ANEXO II.- PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS



PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS (PGR)		Nº ___ / 20___
INFORME DEL MANDO DIRECTO		
DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN:		
SUBDIRECCIÓN / GERENCIA:		
JEFATURA:		
CENTRO DE TRABAJO:		
LOCALIDAD:	PROVINCIA:	Nº TRABAJADORES:
PGR ORIGINADO POR EL PIR RECIBIDO DE D.:		Fecha de emisión del PIR:
DESCRIPCIÓN DEL RIESGO:		
MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS:		
IMPROCEDENTE POR:		
OBSERVACIONES:		
ENTREGADO AL JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO D.:		
MANDO DIRECTO		
Fdo. D.:		
Fecha:		
INFORME DEL JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO		
MEDIDAS PREVENTIVAS Y/O CORRECTORAS <sup>1</sup> :		
EJECÚTESE POR:		
IMPROCEDENTE POR:		
ELEVADO A (NOMBRE Y CARGO) / TRASLADADO A (ÁREA):		
OBSERVACIONES:		
JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO:		
Fdo. D.:		
Fecha:		
TRAMITADO POR (MANDO DIRECTO O JEFE DEL CENTRO DE TRABAJO)	RECIBIDO POR TRABAJADOR (EMISOR DEL PIR)	
Fdo. D.:	Fdo. D.:	
Fecha:	Fecha:	

<sup>1</sup> El seguimiento y control de las acciones derivadas de los PIR y PGR que requieran planificación se realizará por el Jefe de centro de trabajo correspondiente a través del POP nº18 "Seguimiento y Control de la Acción Preventiva y/o Correctora"; y la valoración de la eficacia de estas acciones se realizará por el Técnico de Prevención de su ámbito.

# Información y gestión de riesgos

PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN Nº 02  
(P.O.P. 02)

ANEXO III.- RELACIÓN MENSUAL P.I.R. – P.G.R.





## RELACIÓN MENSUAL P.I.R. - P.G.R.

ANEXO III POP 02 POP02-F03

Rev. 2 Diciembre 2015

DIRECCIÓN GENERAL / DIRECCIÓN:  
SUBDIRECCIÓN / GERENCIA:

MES / AÑO: /

	CENTRO DE TRABAJO	FECHA PIR	DESCRIPCION DEL RIESGO	FECHA PGR	EXTRACTO PGR	ESTADO CUMPLIMIENTO
1						
2						
3						
4						
5						
6						
7						
8						
9						
10						
11						
12						
13						
14						
15						
16						
17						
18						
19						