

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS DE PREVENCIÓN**

P.O.P./02

INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO**CODIGO: P.O.P./02****TITULO: Información y Gestión de Riesgos****Revisión nº: 1****Julio 2006****Página 2 de 4****PARTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS**

Todo trabajador que detecte cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, tiene la obligación (Art. 29.2 Ley PRL) de comunicarlo a su superior jerárquico directo y al Servicio de Prevención, para que se adopten las medidas precisas encaminadas a su eliminación o reducción a niveles aceptables. La comunicación deberá hacerla por escrito, utilizando un Parte de Información de Riesgos (Impreso PIR autocopiativo), a partir del cual se generará necesariamente un Parte de Gestión de Riesgos (Impreso PGR). El trabajador podrá proponer en el PIR las medidas que a su juicio deberían adoptarse, y en todo caso, entregará dicho PIR a su mando directo, quedándose él con copia del mismo para poder remitirla al Técnico de Prevención que tenga signada su dependencia.

Cuando el trabajador preste servicio en dependencias donde no se encuentre presente su superior jerárquico directo y detecte en ellas alguna situación que, a su juicio, entrañe un riesgo de accidente o de enfermedad profesional podrá entregar el correspondiente P.I.R. al responsable de la citada dependencia. A partir de ese momento el Parte de Información de Riesgos se tramitará de igual forma que los presentados por los trabajadores de la propia dependencia y la única diferencia será que la contestación al trabajador que lo emitió se enviará a la dirección que él mismo deberá dejar, para este tipo de comunicaciones, cuando presente el correspondiente P.I.R.

El mando directo del Trabajador, una vez recibido el PIR, analizará la situación de riesgo y redactará el correspondiente PGR en el que expondrá las observaciones que considere convenientes y hará una estimación del Nivel de Riesgo, teniendo en cuenta la probabilidad de que se produzca un daño y la severidad del mismo o daño esperado, emitiendo, si a su juicio, el riesgo es muy bajo, bajo, moderado, alto o muy alto.

PROCEDIMIENTO**TITULO: Información y Gestión de Riesgos****CODIGO: P.O.P./02****Revisión n°: 1****Julio 2006****Página 3 de 4**

En el PGR se podrá dar uno de los tres casos siguientes:

- a) El PIR es procedente y puede ser resuelto por el mando directo, que procederá a eliminar o reducir el riesgo y tras rellenar el apartado de Cumplimentado, lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo.
- b) El PIR es improcedente según el juicio del mando directo, y lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo, exponiendo las razones de su improcedencia.
- c) El PIR es procedente pero no puede ser resuelto por el mando directo y lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo, sin rellenar el apartado de Cumplimentado.

El Jefe del Centro de Trabajo estudiará el PGR recibido y procederá de la forma siguiente:

- a) Cuando el PIR está ya cumplimentado, comprobará si las medidas adoptadas son suficientes, expondrá los comentarios que estime oportunos, lo firmará y enviará una copia al mando directo del Trabajador para su entrega al emisor del PIR.
- b) Cuando el PIR es improcedente y está de acuerdo, expondrá los comentarios que estime oportunos, lo firmará y enviará una copia al mando directo del Trabajador para su entrega al emisor del PIR.
- c) Cuando el PIR está pendiente de cumplimentar, y lo considera procedente, si está dentro de sus facultades, ordenará su ejecución y en caso contrario lo elevará al superior jerárquico correspondiente para su estudio y resolución, haciendo figurar en el Parte el cargo del superior jerárquico que deberá contestarle con la decisión tomada sobre el

PROCEDIMIENTO**CODIGO: P.O.P./02****TITULO: Información y Gestión de Riesgos****Revisión n°: 1****Julio 2006****Página 4 de 4**

particular. En ambos casos lo firmará y enviará una copia al mando directo del Trabajador para su entrega al emisor del PIR. Una vez resuelto y rellenado el apartado de Cumplimentado por el encargado de su ejecución lo enviará al mando directo del Trabajador para su entrega al emisor del PIR.

En todos los casos el trabajador que emitió el PIR deberá recibir una respuesta, en un plazo máximo de treinta días, sobre la situación del riesgo que motivo la emisión del correspondiente PIR.

De todos los PGR, incluido los pendientes por estar elevados al superior jerárquico para su estudio y resolución, el Jefe del Centro de Trabajo remitirá una copia al correspondiente Técnico de Prevención de su ámbito territorial, con el fin de que éste, además de prestarle el asesoramiento y apoyo necesario, pueda llevar el oportuno seguimiento y comprobar que ha recibido todos los que se han emitido en su ámbito de actuación para, en caso contrario, poder reclamarlos.

El Técnico de Prevención enviará mensualmente un extracto de los PGR que haya recibido y de su estado de cumplimiento al Coordinador de Prevención de su Área de Actividad. Por otra parte preparará la información relativa a los PGR para su exposición y comentarios en el Comité Provincial de Seguridad y Salud.

Para facilitar el acceso al modelo P.I.R., dicho modelo de P.I.R. se puede cumplimentar en cualquiera de los dos formatos válidos, el impreso P.I.R. autocopiativo, o el modelo que aparece en soporte informático en la página Corporativa de RENFE Operadora, (www.interesa.sir), en su apartado Laboralia, Servicio de Prevención.