



**Junta de
Castilla y León**

PROCEDIMIENTOS ESPECÍFICOS (PE):

- PE-SST-01 Identificación de peligros. Evaluaciones de riesgos y determinación de controles.
- PE-SST-02 Situaciones de emergencia: documento de medidas de emergencia (Guía de la JCyL)
- PE-SST-03 Formación, Información y toma de conciencia en SST.
- PE-SST-04 Promoción y protección de la salud de los empleados públicos
- PE-SST-05 Accidentes, incidentes y enfermedades profesionales.
- PE-SST-06 Coordinación de actividades empresariales.
- PE-SST-07 Gestión de equipos de protección.
- PE-SST-08 Requisitos legales y otros aplicables en materia de SST.
- PE-SST-09 Gestión de actividades preventivas.
- PE-SST-10 Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo.

PE SST 01

IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS. EVALUACIONES DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EVR: Evaluación de Riesgos.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área.
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud.
- SP: Servicio de Prevención.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Establecer los principios mediante los cuales la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL), determina un procedimiento de identificación de peligros, evaluación de riesgos y control de los mismos en sus centros de trabajo.

El proceso tiene que ser adecuado y suficiente de forma continua tanto en situaciones de normalidad como anómalas.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica a todas las actividades de identificación de peligros laborales, determinación de riesgos, evaluación, control y revisión, asociados a las actividades desarrolladas en los centros de la AC-CyL.

3. DEFINICIONES

Peligro

Fuente o situación potencial de daño en términos de lesiones o efectos negativos para la salud de las personas, daños a la propiedad, daños al ambiente del lugar de trabajo o una combinación de estos.

Identificación del peligro

Proceso mediante el cual se reconoce que existe un peligro y se definen sus características.

Riesgo

Combinación de la probabilidad y la(s) consecuencia(s) que se derivan de la materialización de un suceso peligroso especificado.

Evaluación de Riesgos (EVR)

Proceso general de estimación de la magnitud del riesgo y decisión sobre si ese riesgo es tolerable o no.

Identificación de Peligros. EVR y Determinación de Controles.

Planificación de la Actividad Preventiva

Proceso por el que para los riesgos de la EVR se establece un plazo, unos responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución de las medidas preventivas propuestas necesarias para su control.

Seguridad

Ausencia de riesgos de daño inaceptables.

Riesgo tolerable

Riesgo que ha sido reducido a un nivel que puede ser asumido por la organización teniendo en cuenta sus obligaciones legales y su propia Política de SST.

Revisiones de seguridad

Las revisiones de seguridad constituyen una técnica básica de prevención que permite la identificación de riesgos, deficiencias, así como el control de las medidas de prevención planificadas y adoptadas.

Acción correctiva (AC)

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad, de un defecto o cualquier otra situación indeseable existente, para impedir su repetición.

Acción preventiva (AP)

Acción tomada para eliminar las causas de una no conformidad potencial, de un defecto o cualquier otra situación no deseable para evitar que se produzca.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Definir la metodología a emplear en la realización de la EVR ("Guía para la elaboración de EVR") y del control de los mismos.
- Identificar y definir el formato de EVR y Planificación de la acción preventiva.

Identificación de Peligros. EVR y Determinación de Controles.

- Consultar al Comité de Seguridad y Salud (CSST) en tiempo y forma sobre el método y la EVR y contenido de la planificación preventiva.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL)

- Realizar la programación de actividades preventivas de los Servicios de Prevención (SP), en su ámbito de actuación.
- Controlar la programación de actividades de los SP: las EVR, Revisiones de seguridad y planificaciones de acciones preventivas.
- Revisar las EVR realizadas por los técnicos de los SP en los centros de trabajo.
- Registrar las EVR y planificaciones de acciones preventivas.

Responsables de Centro (RC) / Gerentes correspondientes

- Asegurarse de que sea evaluado su centro y los puestos de trabajo del mismo, con su planificación de la acción preventiva correspondiente.
- Responsabilizarse de las medidas de control que se hayan planificado y que afecten a su centro de trabajo.
- Informar a los TDT, TDP/SPGRS sobre condiciones que supongan el comienzo o la revisión del proceso de identificación, evaluación y control de los riesgos.

Técnicos Delegaciones Territoriales (TDT) y Técnicos de las Delegaciones Provinciales (TDP)

- Garantizar que los SP realizan las EVR de los centros de trabajo siguiendo la Guía de EVR de la que dispone la AC-CyL.
- Realizar el seguimiento de la planificación de la acción preventiva.
- Planificar mensualmente las visitas a realizar en los centros de trabajo de su ámbito de actuación. Esta planificación se realizará en los CSST junto con los técnicos del SP.

- Comunicar a los RC/ Gerentes correspondientes, las visitas para la realización de las Evaluaciones de Riesgos.
- Archivar la documentación de dichas visitas para consulta de los DP/RT.
- Realizar, junto con los RC/ Gerentes correspondientes, las Revisiones de Seguridad semestrales y garantizar que se lleve a cabo la corrección de los defectos observados durante dichos controles.
- Archivar los registros establecidos en este procedimiento.

Servicio de Salud Laboral de la GRS (SSLGRS)

- Fijar anualmente los objetivos a alcanzar por los SP de las Áreas en cuanto a EVR y revisiones de las mismas.
- Recibir y revisar las EVR realizadas por los SP de las Áreas.
- Registrar las EVR remitidas por los SP de las Áreas.

Gerencias de Salud de Área, GAP, GAE y GES

- Realizar la programación de actividades de los SP de las Áreas de EVR y planificaciones de acciones preventivas, en su ámbito de actuación, de acuerdo con los objetivos marcados.
- Controlar la programación de actividades de los SP de las Áreas: las EVR, Revisiones de seguridad y planificaciones de acciones preventivas.
- Registrar las EVR y planificaciones de acciones preventivas realizadas dentro de su ámbito.

Servicios de Prevención de las Áreas (SP)

- Proponer, conforme las directrices del SSL, a las Gerencias correspondientes la organización de la actividad preventiva anual en cuanto a EVR y planificación de la actividad preventiva.
- Realizar el seguimiento de la planificación de la acción preventiva.

- Planificar las visitas a realizar en los centros de trabajo de su ámbito de actuación e informar de dicha planificación a los DP.
- Archivar la documentación de dichas visitas.
- Realizar Revisiones de Seguridad semestrales y garantizar que se lleven a cabo la corrección de los defectos observados durante dichos controles.
- Archivar los registros establecidos en este procedimiento.
- Remitir las EVR realizadas al SSLGRS.

Órganos de Consulta y Participación (CSST/DP/RT)

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales en la AC-CyL. A tal efecto, en el seno del CSST se debatirán, antes de su puesta en práctica y en lo referente a su incidencia en la prevención de riesgos laborales, los proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías, organización y desarrollo de las actividades de protección y prevención a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y el proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos laborales, proponiendo a la organización la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.
- Acompañar a los TDT, TDP /SP en las visitas a los centros de trabajo para la realización de las EVR.

Empleados Públicos

- Cumplir todos los preceptos establecidos en la EVR de su centro.
- Avisar al RC, Gerente o Superior Jerárquico en caso de que detecte cualquier situación de peligro.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y todos sus procedimientos asociados.

6. DESARROLLO

6.1. Identificación de peligros inicial (EVR) y periódica (Revisiones de Seguridad)

a) Identificación de peligros inicial: Evaluaciones de Riesgos (EVR)

La Metodología empleada para la realización de las EVR deberá siempre cumplir con lo establecido en la *"Guía para la realización de Evaluaciones de Riesgos"* de la AC-CyL.

Los Técnicos de Prevención, utilizando el formato establecido y bajo la supervisión del SCPRL / SSLGRS, elaborarán las EVR de los centros de trabajo de la AC-CyL.

La identificación de peligros inicial o EVR, se realizará en los siguientes casos:

- Nuevos centros de trabajo.
- Centro de trabajo existente sin la identificación de peligros inicial.

En tales casos, los TDT, TDP /Gerentes correspondientes asociados a dicho centro de trabajo, lo comunicarán a SCPRL/SP. En el caso de la apertura de un nuevo centro de trabajo la comunicación será previa al comienzo de las actividades en el centro.

El SCPRL / SSLGRS revisará, supervisará y guardará copia de todas las EVR realizadas.

b) Identificación de peligros periódica: Revisiones de Seguridad Semestrales:

Las Revisiones de Seguridad semestrales están orientadas a identificar riesgos, evitar y controlar las deficiencias en instalaciones, máquinas, equipos y en general condiciones materiales de trabajo, así como al seguimiento de las medidas de prevención implantadas.

Las Revisiones de Seguridad semestrales seguirán el siguiente formato:



PE SST 01 01 REVISIÓN SEMESTRAL DE SEGURIDAD

Las Revisiones de Seguridad se pueden clasificar en cuanto a su forma de ejecución en:

- **Programadas:** tienen determinadas una fecha o periodo de realización que planificarán los TDT, TDP / GSA, GAP, GAE y GES junto con los SP, para su realización. Esto se reflejará en la planificación preventiva de cada centro.
- **No programadas:** son aquellas sin una fecha determinada y cuyo fin es el seguimiento de la PRL. Las revisiones de seguridad no programadas pueden ser realizadas por los SP.

Las deficiencias observadas, serán subsanadas inmediatamente o en el menor tiempo posible, por los RC o Gerentes correspondientes, asesorados por los TDT, TDP y los SP.

En la siguiente visita al centro de trabajo, se comprobará, que las deficiencias encontradas en la anterior revisión de seguridad, han sido solventadas.

Del resultado de las revisiones, las deficiencias encontradas serán subsanadas de inmediato o incorporadas a la planificación preventiva propia del centro de trabajo.

La identificación de riesgos que pueden aportar las actividades de terceros se realizará según lo establecido en el Procedimiento Específico **PE SST 06 de Coordinación de actividades empresariales**.

6.2. Control de riesgos/planificación de la acción preventiva.

Todos los riesgos que no sean calificados de tolerables en la evaluación, llevarán aparejadas medidas de control del riesgo.

Para todas las medidas de control de riesgo se establecerá:

- Plazo de ejecución.
- Un responsable.
- Recursos materiales.
- Un sistema de control de la eficacia:
 - Plazo de revisión.
 - Responsable de la efectividad en la reducción del mismo.

La planificación de la actividad preventiva surge a partir de las EVR realizadas en los centros de trabajo y de las Revisiones Semestrales. Serán los TDT, TDP, RC, Gerentes Correspondientes y los SP, los que lleven a cabo su seguimiento.

Identificación de Peligros. EVR y Determinación de Controles.

6.3. Revisión de la EVR:

Estos procesos serán revisados cuatrienalmente sin perjuicio de su necesidad de modificación anterior por el SCPRL/SP de la GRS, y también:

- Cuando así lo establezca una disposición específica, una auditoría del sistema conforme al **PG SST 04 de Auditoría interna** o la autoridad laboral.
- Por modificaciones sustanciales en condiciones de trabajo como:
 - Organizaciones concurrentes con actividades y procesos que introduzcan nuevos riesgos.
 - Modificaciones de los lugares de trabajo, instalaciones u organización del trabajo.
 - Introducción de nuevos equipos de trabajo, sustancias, preparados químicos o nuevas tecnologías.
- Por la presencia en el centro de trabajo de empleados públicos especialmente sensibles que no estaban en el mismo a fecha de la última evaluación.
- Cuando se hayan detectado daños a la salud de los empleados públicos o se haya apreciado a través de los controles periódicos, incluidos los relativos a la vigilancia de la salud, que las actividades de prevención pueden ser inadecuadas o insuficientes.

Los RC, Gerentes correspondientes comunicarán estas modificaciones al SCPRL/SP para su presentación al comité correspondiente y producir la retroalimentación del sistema.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General de SST **PG SST 01 de Control de la documentación y de los registros**.

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 01 01	Revisión semestral de seguridad	RC/ Gerente correspondiente	5 años
Formato JCyL	Evaluación de Riesgos y Planificación de la Actividad Preventiva	SCPRL / SSLGRS/ RC, Gerente / CSST	5 años

8. ANEXOS

No aplica.

PE SST 01 01 REVISIÓN SEMESTRAL DE SEGURIDAD

TIPO DE REVISIÓN

PROGRAMADA

NO PROGRAMADA

Nº REVISIÓN DE SEGURIDAD.....

Fecha.....

Centro de trabajo.....

Situación / Zona donde se realiza la revisión.....

	SI	NO (*)	N/A
1) GENERAL			
Los edificios y locales poseen una estructura y solidez apropiada			
Disponen de material de primeros auxilios (botiquín accesible y señalizado)			
La iluminación exterior es adecuada			
Hay establecido un sistema de mantenimiento preventivo mediante revisiones periódicas, a fin de reducir al máximo los accidentes por fallos y averías			
Se dispone de un registro de las revisiones efectuadas a todos los elementos de seguridad			
2) PASILLOS Y SUPERFICIES DE TRÁNSITO			
Se mantienen las condiciones de orden, limpieza y salubridad			
Existen materiales que sobresalgan de la superficie como clavos, rebabas, etc.			
Los caminos de evacuación están señalizados correctamente			
Los pasillos y salidas de emergencia están libres de obstáculos y señalizados			
Las puertas de salidas de emergencia están dotadas de barra antipánico			
Los huecos están cubiertos, o protegidos con barandillas de 90 cm. de altura con barra central y rodapié			
3) ESPACIOS DE TRABAJO			
El suelo es adecuado a las condiciones de uso (resistencia, antideslizante, etc.), es regular y uniforme			
El suelo se mantiene limpio y libre de sustancias resbaladizas			
La superficie mínima por trabajador es de 2 m ²			
4) ASEOS Y VESTUARIOS.			
El vestuario/ aseo tiene capacidad suficiente y existe separación para hombres y mujeres			
Existen taquillas y bancos suficientes			
Los aseos tienen capacidad suficiente. Hay agua potable y agua caliente suficiente.			
5) COMEDOR/ CAFETERÍA			
Hay y se utiliza			
Está dotado de las instalaciones precisas			

(*) Reflejar la descripción de la/s deficiencia/s y medidas preventivas a aplicar en la parte inferior del informe.

Identificación de Peligros. EVR y Determinación de Controles.

	SI	NO (*)	N/A
6) LAVADERO			
Tiene instalación eléctrica antihumedad			
Dispone de sumideros suficientes y funcionan correctamente			
7) ESCALERAS			
Para las escaleras fijas			
Existe donde hay un paso regular entre distintos niveles			
Tienen un mínimo de 1 m de ancho excepto en las de servicio que será de 55 cm			
Para las escaleras portátiles			
Poseen zapatas antideslizantes en buenas condiciones			
Los escalones no están pintados y están libres de grasa y aceite			
Las escaleras defectuosas están marcadas con una señal de peligro y/o se retiran			
8) PRODUCTOS QUÍMICOS			
Todos los productos almacenados están identificados y correctamente etiquetados y almacenados			
Se dispone de las fichas de seguridad de todos los productos que se utilizan			
Se utilizan equipos de protección individual en las operaciones con productos peligrosos			
9) PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS			
Disponen de Documento de Medidas de Emergencia de las instalaciones			
Tienen contrato de mantenimiento de las instalaciones contra incendios con empresa autorizada			
Los extintores están distribuidos en la planta de forma que pueda hallarse uno a menos de 15 m.			
Hay instaladas luces de emergencia en los pasillos y salidas de emergencia			
Las bies están distribuidas en la planta de forma que pueda hallarse una a menos de 25 m.			
La alarma de incendios funciona correctamente			
10) SEÑALIZACIÓN			
Las señales luminosas son adecuadas, no deslumbran, son perceptibles, etc.			
Las señales acústicas de los vehículos son audibles y adecuadas			
Están señalizados los riesgos de caídas, choques y golpes, uso obligatorio de EPI, vías de evacuación, etc			

(*) Reflejar la descripción de la/s deficiencia/s y medidas preventivas a aplicar en la parte inferior del informe.

	SI	NO (*)	N/A
11) EQUIPOS DE TRABAJO			
El equipo dispone de Declaración de Conformidad y/o Marcado CE			
El equipo de trabajo dispone de manual o instrucciones de trabajo			
Dispone de un programa y plan de mantenimiento preventivo (incluyendo elementos de seguridad)			
Cumplen con los requisitos mínimos de seguridad establecidos en el R. D. 1215/1997			
Los sistemas de accionamiento son visibles, con indicaciones de la función que realiza y fuera de zonas de peligro.			
Sólo es posible la puesta en marcha mediante acción voluntaria.			
(*) Otros			
OBSERVACIONES			

Descripción de las deficiencias

.....
 ..

 ..

 ..

Medidas preventivas

.....
 ..

 ..

 ..

TIPO DE ACCIÓN DERIVADA

CORRECTIVA

PREVENTIVA

Responsable de la implantación (RC/ Gerente correspondiente).....

Fecha:.....

Implantación.....

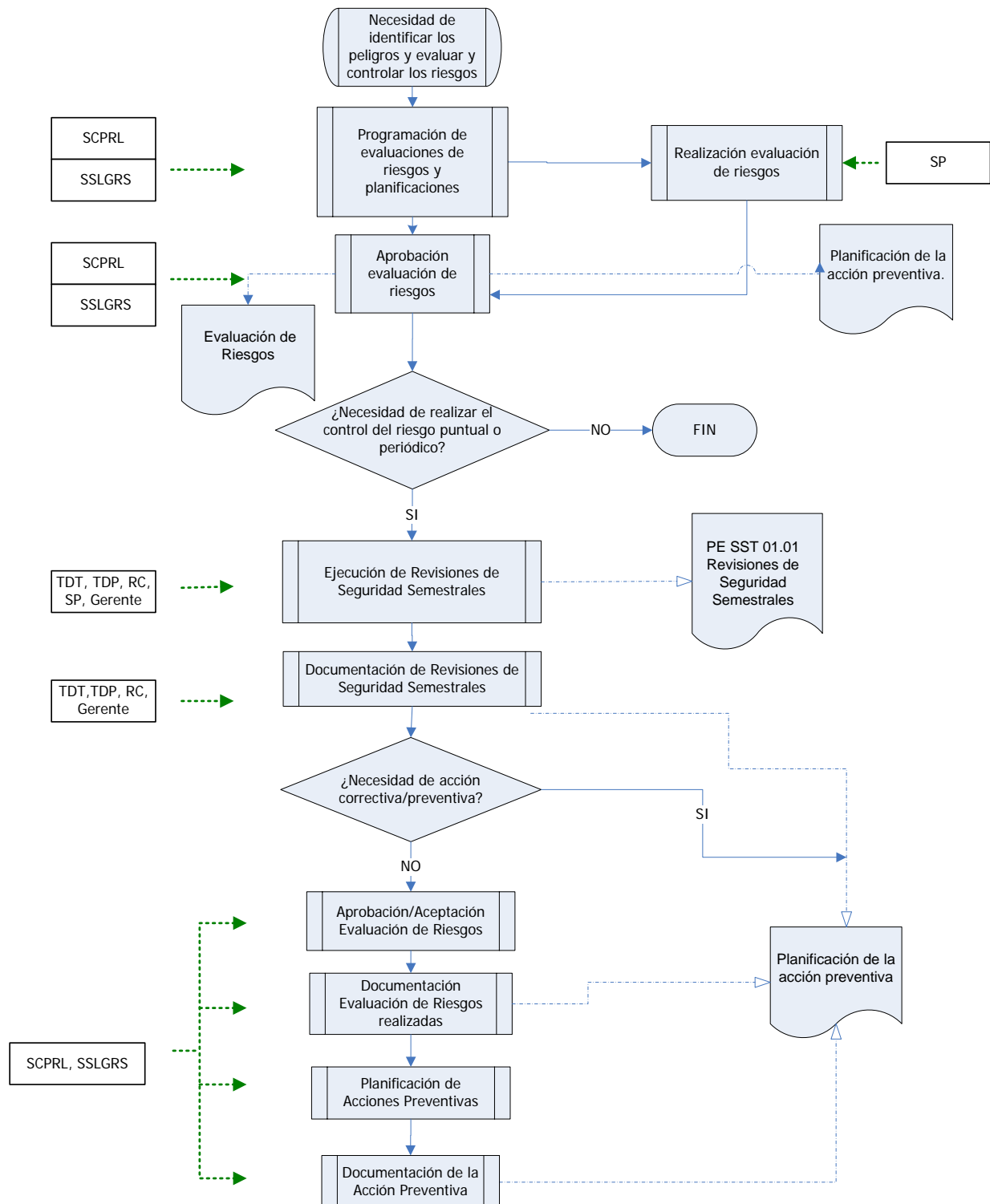
Elaborado	Comprobado por
Fecha:	Fecha:
Técnico	R. C./ Gerente Correspondiente

Guía de cumplimentación del registro del

PE SST 01 Identificación de Peligros, EVR y Determinación de Controles.

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p align="center">REVISIONES DE SEGURIDAD SEMESTRALES</p> <p>Los RC/ Gerente correspondiente y TDT, TDP junto con los Técnicos de Prevención serán los encargados de elaborar este registro, cumplimentando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • <u>Nombre y Apellidos</u>: de la persona que realiza la Revisión de Seguridad • <u>Revisión n.º</u>: número de revisión realizado en orden correlativo ascendente. • <u>Puesto de trabajo</u>: de la persona que realiza la Revisión de Seguridad • <u>Fecha</u>: fecha en la que se realiza la Revisión de Seguridad • <u>Centro de Trabajo</u>: centro en el que se realiza la Revisión de Seguridad • <u>Puntos de la Revisión</u>: se marcará la casilla correspondiente a los puntos que se han chequeado con una X. • <u>Observaciones</u>. • <u>Medidas correctoras</u> que se llevan a cabo para corregir las deficiencias observadas. <p>Una vez cumplimentados todos los campos el RC/ Gerentes correspondientes darán el visto bueno.</p>	<p align="center">TDT, TDP/SP/RC/ Gerente corespondiente</p>

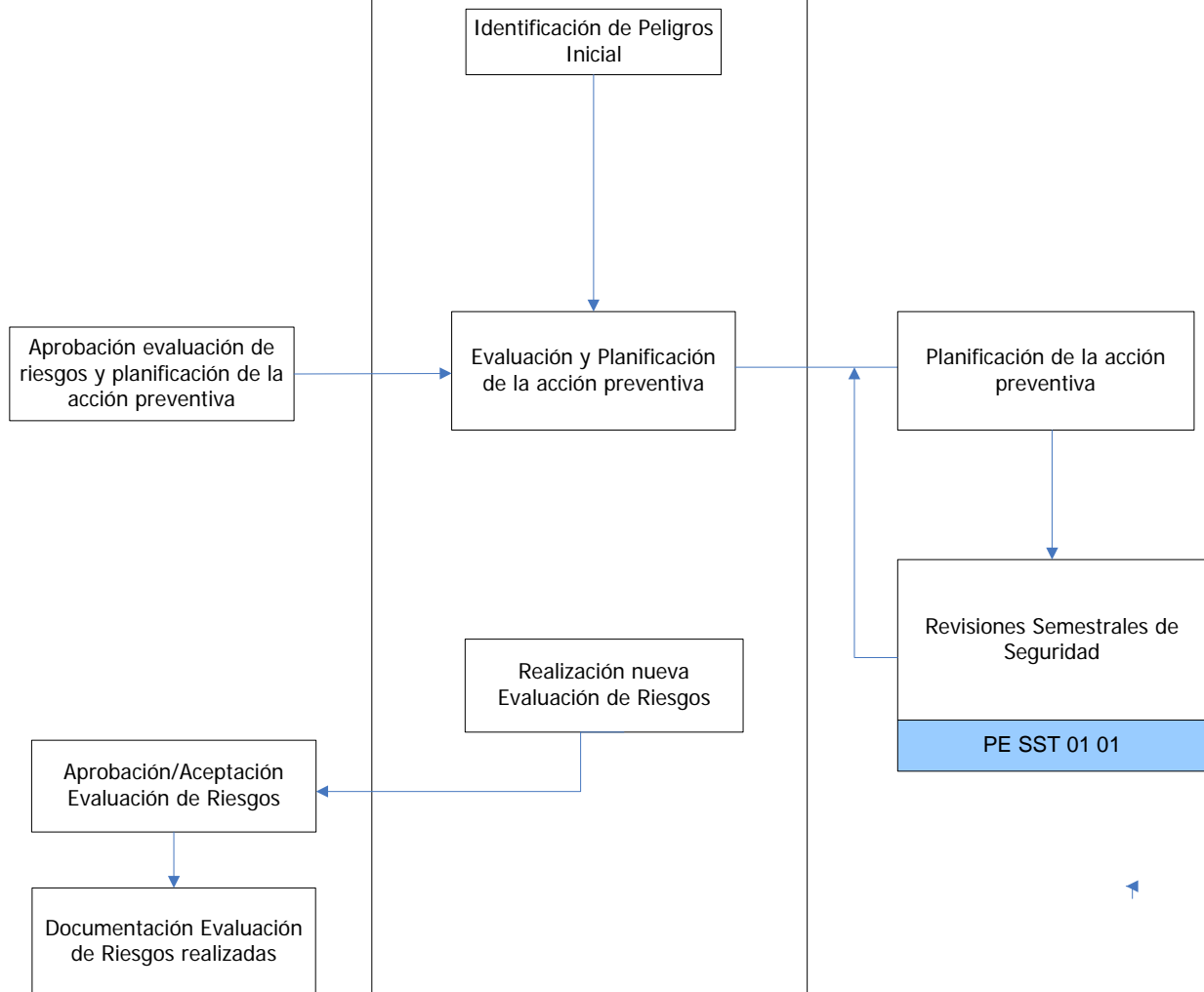
PE SST 01 IDENTIFICACIÓN DE PELIGROS, EVALUACIÓN DE RIESGOS Y DETERMINACIÓN DE CONTROLES



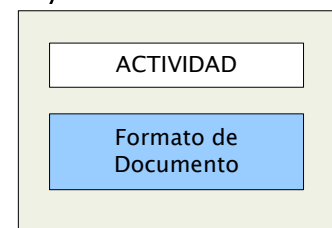
SCPRL, SSLGRS

SERVICIOS DE PREVENCIÓN

TDT, TDP, RC,
Gerente
correspondiente



Leyenda



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Identificación de Peligros Inicial	Conforme se produce	Tanto para actividades rutinarias como no rutinarias
Realización evaluación inicial de riesgos	Conforme se produce	Aprobación evaluación de riesgos por SCPRL
Programación de evaluaciones de riesgos, planificaciones.	Cuatrienal	Planificación de la Acción preventiva
Ejecución Revisiones de Seguridad Semestrales	Según marque la programación	PE SST 01.01 Revisiones de Seguridad Semestrales
Realización nueva Evaluación de Riesgos	Según marque la programación	Consulta al Comité de Seguridad y Salud para el procedimiento a aplicar Aprobación/Aceptación Evaluación de Riesgos
Documentación Evaluación de Riesgos realizadas	Semana posterior a la ejecución de la Evaluación de Riesgos	Planificación de la Acción preventiva
Planificación de Acciones Preventivas	Semana posterior a la documentación Evaluación de Riesgos	Consulta al Comité de Seguridad y Salud
Documentación de la Acción Preventiva	Semana posterior a la Planificación	Planificación de la Acción preventiva

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 02

SITUACIONES DE EMERGENCIA: DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EAE: Equipo de Alarma y Evacuación.
- EI: Equipo de Intervención.
- EPA: Equipo de Primeros Auxilios.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- JE: Jefe de Emergencia.
- JI: Jefe de Intervención.
- RC: Responsable de Centro.
- RPRL: Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud.
- SP: Servicio de Prevención.
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Describir la sistemática para elaborar, implantar y mantener actualizadas las medidas de emergencia en los centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL), en función de la actividad desarrollada en cada centro de trabajo.

2. ALCANCE

Afecta a todos los centros de trabajo de la AC-CyL.

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Situación de emergencia:

Situación inesperada (incluido aviso de bomba, inundaciones, catástrofes naturales etc...) o generada como consecuencia de un fallo, error o accidente en el desarrollo de alguna actividad u operación cuyas consecuencias podrían generar un impacto significativo sobre el entorno a corto, medio o largo plazo y/o que pueda generar un riesgo para la seguridad y salud de los empleados públicos de la AC-CyL.

Medidas de emergencia:

Son aquellas adoptadas por parte de la AC-CyL, para garantizar, ante una potencial situación de emergencia, el necesario nivel de seguridad de los empleados públicos y demás ocupantes y, además, para responder de forma eficiente a las exigencias legales y normativa que existe al respecto.

Guía para la elaboración de las Medidas de Emergencia en los centros de trabajo:

Documento elaborado por la JCyL, donde se describe la metodología a llevar a cabo para elaborar e implantar las medidas de emergencia en todos los centros de trabajo de la JCyL. Sirve de guía de referencia a los Servicios de Prevención (SP) de la AC-CyL.

Manual de Autoprotección:

Es el documento en el que se establecen unos criterios básicos de actuación del personal, para una rápida y ordenada actuación, en función del tipo de emergencia.

Este documento recoge el conjunto de medidas diseñadas e implantadas para evitar la materialización de situaciones de emergencia y, en su caso, para minimizar las consecuencias derivadas de un siniestro y optimizar los recursos disponibles al respecto. En los centros que dispongan de Manual de Autoprotección, el Documento de Medidas de Emergencia (DME) será acorde con las especificaciones contenidas en el mismo.

Equipos de emergencia:

Constituyen el conjunto de personas especialmente entrenadas y organizadas para intervenir, en caso de emergencia dentro del ámbito de las instalaciones del centro de trabajo.

Jefe de emergencia (JE)

Es la máxima autoridad en el centro de trabajo durante las emergencias. Actuará desde el centro de control (lugar donde se centralizan las comunicaciones).

Equipo de alarma y evacuación (EAE)

Sus componentes se encargarán de asegurar una evacuación total y ordenada del edificio, guiando a las personas a las salidas, con la mayor rapidez posible, pero evitando en todo momento que cunda el pánico y dando sensación de seguridad y tranquilidad.

Equipo de intervención (EI):

Sus componentes se encargarán de controlar las situaciones de emergencia con los medios de extinción disponibles.

Equipo de primeros auxilios (EPA):

La misión del EPA será la de atender en caso de daños físicos, a las personas que se encuentren en el centro de trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Velar por la correcta elaboración del “Documento de Medidas de Emergencia” (DME) en los centros de trabajos de la AC-CyL.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL)

- Gestionar la elaboración de los DME y revisiones de Medidas de Emergencia en los centros de trabajo de la AC-CyL.
- Enviar los DME, Revisiones de Medidas de Emergencia e Informes de Simulacro de Emergencia a los RC, Gerentes correspondientes, TDT, TDP y SSLGRS y SCPRL.
- Gestionar la implantación del DME en los centros de trabajo.
- Gestionar la elaboración del Informe del Simulacro de Emergencia.

Técnicos de la Delegación Territorial (TDT), Técnicos de la Delegación Provincial (TDP).

- Gestionar que se programen y realicen de forma periódica los Simulacros de Emergencia y Evacuación.
- Comunicación a los RC, Gerentes y a los DP/RT las fechas de visita a los centros de trabajo para la elaboración de los DME.
- Participar en la implantación del DME en los centros de trabajo.
- Poner a disposición del Comité de Seguridad y Salud (CSST) los nombramientos de los empleados públicos que formarán parte de los equipos de emergencia en los centros de trabajo de la AC-CyL. (Actas de Implantación según el formato PE-SST 02.02)

Responsables de Centro (RC), Gerentes correspondientes.

- Designar al personal que forma parte de los Equipos de Emergencia, previa consulta a los RT.
- Colaborar con los SP, TDT, TDP y RT/DP en las visitas, para la elaboración del DME, en su centro de trabajo

- Identificar y solicitar las necesidades de formación de los miembros de los Equipos de Emergencia.
- Identificar y solicitar las necesidades de modificación de los miembros de los Equipos de Emergencia.
- Identificar y solicitar las necesidades de modificación del DME de su centro.
- Informar al personal de su centro de trabajo y al personal ajeno que preste servicios en su centro de trabajo, de las medidas de emergencia y de los miembros que forman parte del Equipo de Emergencia del centro de trabajo mediante la entrega del Manual Básico de Emergencia, cuyo contenido variará en función del nivel de emergencia establecido (I, II, III).
- Gestionar la realización del Simulacro de Emergencia y Evacuación.

Servicio de Prevención GRS (SPGRS)

- Elaborar y controlar la implantación de las medidas de emergencia de los centros de trabajo incluidos en su ámbito de actuación en función del nivel de emergencia establecido (I, II, III).
- Formar a los miembros de los equipos de emergencia y evacuación.
- Informar a los empleados públicos de la GRS y al personal ajeno que preste servicios en sus centros sobre la implantación de las medidas de emergencia que les sean de aplicación.

Órganos de Consulta y Participación (CSST y DP/RT)

- Deberán ser consultados, con la debida antelación, con respecto a la designación de los empleados encargados de las medidas de emergencia y la realización del simulacro.
- Acompañar a los SP/TDT en las visitas, para elaboración de los DME, a los centros de trabajo.

Jefe de Intervención (JI)

- Valorar cada situación de emergencia, dirigir el equipo de intervención, disponer las acciones necesarias para su control y ordenar la evacuación en caso necesario.

Jefe de Emergencia (JE)

- Dirigir el siniestro, realizando la toma de decisiones y comunicando las órdenes oportunas.
- Realizar la labor de coordinación con los posibles servicios externos de emergencia que pudieran intervenir (Bomberos, Ambulancias, Policía, Protección Civil, etc.)

Equipo de Intervención (EI)

- Controlar las situaciones de emergencia con los medios de extinción disponibles.

Equipo de Alarma y Evacuación (EAE)

- Asegurar una evacuación total y ordenada del edificio, guiando a las personas a las salidas, con la mayor posible, pero evitando en todo momento que cunda el pánico y dando sensación de seguridad y tranquilidad.

Equipo de Primeros Auxilios (EPA)

- Atender a los posibles afectados de daños físicos que se encuentren en el centro de trabajo.
- Decidir si la gravedad de algún herido requiere su traslado.
- Informar de las posibles bajas ocasionadas por la emergencia y de la localización de los hospitalizados si los hubiere.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

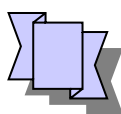
6. DESARROLLO

6.1 Elaboración del Documento de Medidas de Emergencia (DME)

La AC-CyL dispone de una "Guía para la elaboración de las medidas de emergencia en los centros de trabajo", que sirve como referencia a SP, para la realización del documento.

Los RC, Gerentes correspondientes, son los encargados, junto con los TDT, TDP y los SP, de gestionar la realización e implantación del DME de cada centro de trabajo.

Los RC, Gerentes, entregan a todos los empleados públicos de su centro de trabajo, el Manual Básico de Emergencias, elaborado por los SP, según el formato:



PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Los RC o Gerentes o la persona que éste designe, comprobarán la vigencia del DME.

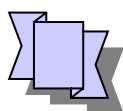
En aquellos centros de trabajo cuyas instalaciones no dependen directamente de la AC-CyL, las medidas de emergencia establecidas en las que se identifiquen todas las situaciones de emergencia posibles, se asumirán como propias para los empleados públicos afectados, para evitar interferir con la cadena de actuación ya implantada.

El SCPRL/SPGRS será el encargado de gestionar la elaboración del DME y las revisiones del mismo de cada centro de trabajo en función de la normativa local y autonómica.

Dicho documento está sujeto a cambios, por lo que tendrá que ser actualizado por el SCPRL/SPGRS en las siguientes situaciones:

- Si se producen incorporaciones de nuevas instalaciones o modificaciones en las actuales, que introducen nuevos riesgos que puedan provocar situaciones de emergencia diferentes de las hasta la fecha consideradas.
- Si nuevos requisitos reglamentarios así lo exigen.
- Si se producen cambios estructurales en el centro de trabajo.

- Si no se da ninguno de los supuestos anteriormente citados, de forma general cada tres años, se hará una revisión de las medidas de emergencia, según el formato de revisión de medidas de emergencia de la AC-CyL:



PE SST 02 04 REVISIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

En función de lo obtenido en la revisión, el DME es susceptible de ser modificado.

El DME tendrá generalmente la siguiente estructura:

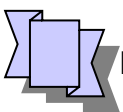
- Evaluación del Riesgo.
- Medios de Protección.
- Programa de emergencia.
- Implantación de las medidas de emergencia.

En los centros que dispongan de Manual de Autoprotección, el DME del centro de trabajo seguirá las especificaciones contenidas en el Manual de Autoprotección.

6.2 Divulgación de las medidas de emergencia

El RC, Gerente correspondiente, junto con el asesoramiento del TDT, TDP y del SP, será el encargado de informar a los empleados públicos de su centro, sobre las medidas de emergencia adoptadas y personal encargado de las mismas, para evitar las respuestas improvisadas que conduzcan a la desorganización y el caos durante una eventual y urgente evacuación.

Durante la implantación, se cumplimentará el formato:



PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN

(El Acta de implantación también será de nivel I, II o III, según el centro)

6.3 Estructura organizativa para las emergencias

El RC, Gerente, con el asesoramiento del TDT, TDP/SP propondrá personal específico, llamado equipo de emergencia, para la puesta a punto de las medidas de emergencia adoptadas y para comprobar y hacer el seguimiento de su correcto funcionamiento.

EL RC, Gerente, constituirá y nombrará el equipo de emergencia que puede estar formado por:

- Equipo de alarma y evacuación (EAE)
- Equipo de primeros auxilios (EPA)
- Equipo de intervención (EI)
- Jefe de emergencia (JE)

En función de lo especificado en el DME de su centro de trabajo (nivel I, II, III).

El personal que constituya el equipo de emergencia debe ser formado en actuación ante emergencias y primeros auxilios antes de su nombramiento.

Tras el nombramiento, el TDT/Gerente de Área, pondrá a disposición del Comité de Seguridad y Salud, las actas de implantación del DME, que incluyen el nombramiento de los equipos de emergencia.

El nombramiento de los empleados que formarán parte del equipo de emergencia se documenta en el Acta de Implantación del DME (nivel I, II o III) de cada uno de los centros

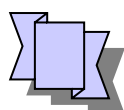
Tras el nombramiento del personal que constituirá el equipo de emergencia, el RC, Gerente, comunicarán a todos los empleados públicos del centro de trabajo los miembros que formarán dicho equipo, entregando el Manual Básico de Emergencias.

Siempre que se produzcan cambios en los centros de trabajo, susceptibles de afectar a los equipos de emergencia en la cantidad y calidad de los medios de prevención y protección implantados o, en general, en cualquier aspecto que afecte a las medidas de emergencia el RC, Gerente, informará al SCPRL/SPGRS y/o TDT, TDP y a los empleados públicos si hubiera una nueva organización.

6.4 Simulacro de Emergencia y Evacuación y actuación ante Emergencias

Los TDT, TDP/SPGRS programarán periódicamente, la realización de simulacros de emergencia con el fin de desarrollar todas aquellas acciones de prevención, extinción y evacuación y encaminarlas a lograr una mayor efectividad y mejora de la evacuación.

Una vez finalizado el simulacro, el RC, Gerente correspondiente, solicitará la opinión de los empleados públicos del simulacro de evacuación efectuado y realizará una encuesta donde se evaluará la eficacia de dicho simulacro, mediante el formato:



PE SST 02 03 ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN.

El RC, Gerente correspondiente, pudiendo utilizar los datos obtenidos en la encuesta de evaluación del simulacro, gestionará la realización de un Informe del Simulacro de Emergencia y Evacuación a través de los SP, en el que se reflejarán las conclusiones a extraer que servirán para limar irregularidades, detectar anomalías, concienciar al personal de la importancia de lo realizado y en definitiva mejorar la puesta en práctica de las medidas de emergencia.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General **PG SST 01** de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
Formato JCyL	Documento de Medidas de Emergencia	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/DT	Mientras esté vigente
PE SST 02 01	Manual Básico de Medidas de Emergencia Nivel I, II o III	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente	Mientras esté vigente
PE SST 02 02	Acta de Implantación Nivel I, II, o III	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT, TDP	Mientras esté vigente
PE SST 02 03	Encuesta de evaluación de Simulacro de Emergencia y Evacuación	RC, Gerente	5 años
PE SST 02 04	Revisión de Medidas de Emergencia	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT, TDP	Mientras esté vigente

Formato JCyL	Informe de Simulacro de Emergencia y Evacuación	SCPRL/RC/Gerencia correspondiente/TDT,TDP	5 años
--------------	---	---	--------

8. ANEXOS

IT 01 PE SST 02 Instrucción Técnica de Uso de extintores.

IT 02 PE SST 02 Instrucción Técnica de Uso de bocas de incendio equipadas: Bie´s

PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA I, II, III

NIVEL I

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:

DIRECCION:

PROVINCIA:

RESPONSABLE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.

Se nombrará un sustituto para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios. No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio. Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.

- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponos innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.
- En esta situación, una de las funciones más importantes del Responsable de la Emergencia es la de asegurarse de que todos los Empleados Públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (Punto de encuentro) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:

DIRECCION

PROVINCIA:

JEFE DE EMERGENCIA

- Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.
- Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.
- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo

- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE EMERGENCIAS

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.
- Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha Contra Incendios.
- Serán personas que deban estar habitualmente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

Estará en todo momento a las órdenes del Jefe de Emergencia realizando las funciones establecidas para ellos hasta el momento que, o bien se declare finalizada la situación de emergencia, o bien se indique la necesidad de que evacuen la zona de emergencia.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 3

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 3

NOMBRE Y APELLIDOS.....

Permanentemente se mantendrá informados a los ocupantes del Centro de Trabajo de la identidad del Jefe de Emergencias y de los empleados que componen los Equipos de Emergencia. La selección de los empleados públicos implicados en los equipos de emergencia será competencia del Jefe de emergencia de acuerdo con el responsable del Centro de Trabajo. La inclusión de un empleado público en el equipo de emergencia implicará necesariamente la inmediata formación y adiestramiento del mismo en las labores para las que haya sido seleccionado.

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PUNTO DE ENCUENTRO

--

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio. Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.
- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.

- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación.
- Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.
 - Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
- Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponamientos innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los Empleados Públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

NIVEL III

CENTRO DE TRABAJO:

CONSEJERIA:

DIRECCION:

PROVINCIA:

JEFE DE EMERGENCIA

-Conocerá y comprenderá el contenido del Presente Documento de Medidas de Emergencia.

-Conocerá los riesgos derivados de las actividades que se desarrollan en el Centro de Trabajo así como los inherentes al propio edificio.

- Dispondrá de los medios necesarios para subsanar las anomalías que se detecten en el Centro de Trabajo y verificará periódicamente la relación de medios disponibles.
- Conocerá el Centro de Trabajo, sus dependencias y las instalaciones existentes. Podrá dar las órdenes oportunas para controlar en todo momento la aparición de un conato de emergencia.
- Conocerá los medios externos disponibles y tendrá capacidad para convocarlos en todo momento.
- Tomará las medidas oportunas en colaboración con los Servicios de Prevención para que las prácticas de extinción de incendios y los simulacros de evacuación se lleven a cabo en las fechas y condiciones previstas.
- Promoverá reuniones periódicas con los miembros del equipo de emergencias, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Ostentará el mando total ante cualquier tipo de emergencia.
- Tendrá suficiente capacidad de decisión delegada del responsable del Centro de Trabajo
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos.
- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro de la empresa estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE EMERGENCIA

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Funcionarán de forma autónoma ante el inicio de un incendio.
- Tendrán competencia Técnica en los aspectos de Prevención y lucha Contra Incendios.
- Serán personas que deban estar habitualmente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones.

MIEMBROS:

Jefe de Intervención

Equipo de primera intervención

Equipo de segunda intervención

Equipo de alarma y evacuación

Equipo de primeros auxilios

JEFE DE INTERVENCIÓN

- Estará en todo momento a las órdenes del Jefe de emergencia realizando las funciones establecidas para él.
- Tendrá habilidad en la instrucción y dirección de los diferentes equipos
- Promoverá reuniones periódicas con todos los miembros de los diferentes equipos, donde se traten de forma general las incidencias surgidas, en las diferentes inspecciones.
- Equipo de 2ª Intervención, estará a sus órdenes.

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE PRIMERA INTERVENCIÓN

- Serán personas que estén permanentemente en su puesto de trabajo.
- Reunirán unas condiciones físicas normales junto a agilidad y destreza.
- Tendrá competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios.
- Se nombrarán sustitutos para las situaciones de enfermedad o vacaciones

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE SEGUNDA INTERVENCIÓN

- En todo momento ante cualquier gestión que tenga que realizar dentro del centro estará perfecta y rápidamente localizable
- Tendrá debida competencia técnica en los aspectos de prevención y lucha contra incendios
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar del centro.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN

- Tendrá un conocimiento perfecto de las vías de evacuación y salidas de emergencia.
- En todo momento estará perfecta y rápidamente localizable.
- Se nombrará un sustituto para las ocasiones en que pueda faltar de la empresa.

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS

- Estará formado, inicialmente, por personal voluntario.
- Serán personas bien constituidas físicamente

MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTOS

SUSTITUTO MIEMBRO 1

NOMBRE Y APELLIDOS.....

SUSTITUTO MIEMBRO 2

NOMBRE Y APELLIDOS.....

Permanentemente se mantendrá informados a los ocupantes del Centro de Trabajo de la identidad del Jefe de Emergencias y de los empleados que componen los Equipos de Emergencia. La selección de los empleados públicos implicados en los equipos de emergencia será competencia del Jefe de emergencia de acuerdo con el responsable del Centro de Trabajo. La inclusión de un empleado público en el equipo de emergencia implicará necesariamente la inmediata formación y adiestramiento del mismo en las labores para las que haya sido seleccionado.

CONDICIONES DE EVACUACIÓN

PLAN DE EVACUACIÓN

CONSIGNAS DE PREVENCIÓN:

- Mantenga el lugar de trabajo limpio y ordenado. No almacene debajo de muebles o detrás de puertas cartones, cajas, etc
- Al finalizar la jornada laboral desconecte todos los aparatos eléctricos que no sea necesario que permanezcan encendidos
- No sobrecargar los enchufes o alargadores eléctricos con ladrones, regletas, etc., ya que al sobrecalentarse pueden provocar incendios.
- No utilice aparatos eléctricos en mal estado, pueden provocar cortocircuitos
- No fume en las zonas donde está prohibido hacerlo. No tire colillas a la papelera.
- Mantenga accesibles los extintores y las bocas de incendio. No los tape ni use los extintores como percheros.
- Comunique al Jefe de Emergencia cualquier riesgo de incendio y las anomalías que detecte en los medios de extinción de incendios.
- Conozca bien el plano de su planta, salidas de emergencia, situación de extintores, etc. Tenga una idea clara de como salir del edificio.
- Mantenga libres las vías de evacuación: puertas, pasillos, escaleras...

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO:

- Póngalo en conocimiento del Jefe de Emergencia.
- Si es un fuego pequeño, intente sofocarlo con los medios disponibles.

- Cada clase de fuego requiere para su extinción un tipo de agente extintor.
- No extinga un fuego solo, sin haber comunicado previamente su existencia.
- Ataque al incendio situándose siempre entre la salida y el fuego. No corra riesgos innecesarios.
- Protéjase la boca y la nariz con un pañuelo, mejor mojado
- Si se prenden sus ropas, no corra, tírese al suelo, ruede y pida ayuda
- En caso de presencia de humo, muévase agachado ya que el calor y los gases serán menores a esa altura.
- Si esta seguro de que no queda nadie atrás cierre sin llave todas las puertas que encuentre por el camino de evacuación. Cierre todas las ventanas que pueda.
- Si se encuentra atrapado en una sala:
 - Cierre las puertas.
 - Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos.
 - Si es posible hágase ver por las ventanas.
- Si una puerta está muy caliente, no la abra. Puede aportar oxígeno e incrementar el incendio. Utilice agua para enfriarla.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN EL CASO DE TENER QUE EVACUAR EL CENTRO DE TRABAJO:

- Evacue cuando reciba la orden o suene la señal.
- Actúe con serenidad, rápidamente y sin detenerse a recoger objetos personales.
- NUNCA deberá usar los ascensores.
- Una vez iniciada la evacuación, no retroceda ni se detenga en las vías de evacuación ni en la proximidad de salidas para evitar taponamientos innecesarios.
- Acudirá sin demora al punto de encuentro establecido y no a otro.
- Una vez en el exterior, no vuelva a entrar por ningún motivo hasta que se lo indiquen.

En esta situación, una de las funciones más importantes **del Responsable de la Emergencia** es la de asegurarse de que todos los empleados públicos hayan salido de sus respectivos puestos de trabajo en el edificio y contabilizar en el lugar de concentración (**Punto de encuentro**) determinado que no falta nadie. En caso contrario, avisará de ello al Servicio de Bomberos

PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN: NIVEL I, II, III

ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL I

CENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

- REVISIÓN DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL RESPONSABLE DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____
NOMBRE (SUSTITUTO): _____
 ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 FORMACION AL RESPONSABLE DE EMERGENCIAS
 SI NO ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES
BASICAS DE SEGURIDAD?
ACTIVIDADES DE ADECUACION:

- SI NO ¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS ACTUALIZADOS?
PLANOS A SOLICITAR:

Observaciones:

El técnico de Prevención

Por el centro:

D. _____

Servicio de Prevención

D. _____

Cargo: _____

ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL II

CENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

REVISIÓN DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____
NOMBRE (SUSTITUTO): _____

DETERMINACION DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____

ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PRÓXIMO: _____
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 FORMACION AL JEFE DE EMERGENCIAS Y AL EQUIPO DE EMERGENCIAS

SI NO ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD?
ACTIVIDADES DE ADECUACION:

SI NO ¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS?
PLANOS A SOLICITAR:

Observaciones:

El técnico de Prevención

Por el centro:

D. _____
Servicio de Prevención

D. _____
Cargo: _____

**ACTA DE IMPLANTACION DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
NIVEL III**

GENTRO DE TRABAJO: _____
DIRECCION: _____
LOCALIDAD: _____ **PROVINCIA:** _____
CONSEJERIA: _____

FECHA DE VISITA DE IMPLANTACION: _____

REVISION DEL DOCUMENTO
 DETERMINACION DEL JEFE DE EMERGENCIAS
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL JEFE DE INTERVENCION
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.P.I.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.S.I.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.P.A.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 DETERMINACION DEL E.A.E.
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____
 NOMBRE: _____ SUSTITUTO _____

ACLARACION DE SALIDAS DE EMERGENCIA Y VIAS DE EVACUACION
 PROGRAMACION DE SIMULACROS FECHA DEL PRÓXIMO: _____
 ENTREGA DEL MANUAL BASICO DE EMERGENCIAS
 ¿ES NECESARIO HACER ALGUNA ADECUACION DE LAS CONDICIONES BASICAS DE SEGURIDAD?
 SI NO ACTIVIDADES DE ADECUACION:

¿ES NECESARIO SOLICITAR PLANOS?
 SI NO PLANOS A SOLICITAR:

PROGRAMACION DE LA FORMACION ESPECIFICA FECHA: _____

Observaciones: _____

El técnico de Prevención _____ Por el centro: _____
 D. _____ D. _____
 Servicio de Prevención _____ Cargo: _____

PE SST 02 03 ENCUESTA EVALUACIÓN DE SIMULACRO

Empleado Público (opcional): _____

Centro de Trabajo: _____

Cuestiones:

- ¿Conoce el Plan de evacuación de su Centro de Trabajo?
- ¿Le han entregado el Documento Básico de Medidas de Emergencia?
- Lugar donde se encontraba en el momento de la evacuación:

- En dicho lugar, ¿la sirena de evacuación era audible correctamente?

- ¿Las puertas cortafuego de la zona en la que se encontraba cerraron correctamente? Si no, explicar por qué:

- Los pasillos y salidas de evacuación estaban accesibles al paso y libres de obstáculos (cajas, carros, etc.). Si no, explicar por qué:

- Sugerencias de mejora del simulacro de evacuación:

PE SST 02 04 FICHA DE REVISIÓN DE MEDIDAS DE EMERGENCIA

Esta ficha deberá adjuntarse a la Documentación de Medidas de Emergencia del centro

DATOS IDENTIFICATIVOS

CENTRO DE TRABAJO:		CONSEJERIA:
DIRECCIÓN:	LOCALIDAD:	PROVINCIA:
FECHA DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA:		NIVEL ACTUAL:
FECHA ULTIMA ACTA IMPLANTACIÓN:		FECHA VISITA REVISIÓN:
PERSONAS QUE ACOMPAÑAN EN LA VISITA:.....en calidad de		

CONDICIONES DE EMERGENCIAS		CONDICIONES OBSERVADAS	
1. CONDICIONES BÁSICAS DE SEGURIDAD		(1)	(2)
1.1. Accesibilidad (A; Aceptable, C; Complicada)			
1.2. Compatibilidad con otros usos (C; Compatible, I; Incompatible)			
1.3. Evacuación (F; Fácil, C; Complicada)			
1.4. Señalización (E; Existe, NE; No Existe)			
1.5. Mantenimiento (E; Existe, NE; No Existe)			
2. CONDICIONES ORGANIZATIVAS			
2.1. Equipo de Emergencia constituido.			
2.2. Equipo de Emergencia con formación.			
2.3. Cambio miembros Equipos de Emergencias			
3. CAMBIOS ESTRUCTURALES EN EL CENTRO			
3.1. Ampliación del Centro			
3.2. Reforma del Centro			
3.3. Cambio instalaciones			

OBSERVACIONES

MODIFICACIÓN DEL DOCUMENTO MEDIDAS DE EMERGENCIA :

MODIFICACIÓN ACTA DE IMPLANTACIÓN :

CAMBIO DE NIVEL:

NIVEL PROPUESTO:

(1) Datos de actuaciones anteriores. (2) Datos actuales.

En, _____, a de _____ de 200 .

D.
TÉCNICO DE PREVENCIÓN de RIESGOS LABORALES

IT 01 PE SST 02 Instrucción Técnica: USO DE EXTINTORES

INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
Hoja 1 / 1	
OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>1.- INICIO DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> Al detectar un fuego y proceder su extinción con el uso de extintores. Desalojar al personal no necesario en esa zona. 	Empleado público
<p>2.- REGIMEN DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> Una vez localizado el extintor comprobar que es el adecuado para el tipo de incendio a combatir. Los extintores situados en las instalaciones son los apropiados para el tipo de fuego que se puede presentar en cada área. Comprobar que la aguja del manómetro esta situada en la zona verde que indica normalidad en la situación de presión del mismo. Retirar el pasador de seguridad tirando del mismo, rompiendo el precinto de seguridad. Si el precinto de seguridad estuviera roto descartar el uso del extintor y buscar otro de idénticas características. Apretar la maneta y efectuar una pequeña descarga para comprobar que funciona. Acercarse a la zona de fuego. Proyectar el agente extintor a la base de la llama. No pulverizar o rociar sobre la parte alta de la llama. En caso de fuego en el exterior: <ul style="list-style-type: none"> Dar la espalda al viento. En caso de fuego interior de un local: <ul style="list-style-type: none"> Atacar en sentido natural del aire dejando a la espalda una vía de escape. En caso de fuego de líquidos: <ul style="list-style-type: none"> Dirigir el chorro hacia la base de las llamas barriendo lentamente par apagar la superficie en llamas. Evitar la proyección de materia inflamada 	Empleado público
<p>3.- FIN DE ACTIVIDAD.</p> <p>El empleado público es responsable del uso racional del extintor, debiéndose comunicar inmediatamente el uso del mismo a su responsable directo y este al RPRL. Inmediatamente se procederá a la reposición del extintor utilizado.</p>	Empleado público
<p>4.- ASPECTOS RELEVANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> PREVENCION RIESGOS LABORALES <p>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> Para el uso de extintores no son necesarios ningún equipo de protección individual específico. <p>NOTAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> Se realizarán ejercicios de simulacro. No actuar solo si es posible. Mantener las zonas de acceso a los extintores libres de obstáculos. Cumplir el calendario de revisiones y mantenimiento. Estudio de los posibles materiales colocados en los alrededores del fuego (evitar propagación) 	SCPRL/RC/SPGRS

IT 02 PE SST 02 Instrucción Técnica: USO DE BIE´S

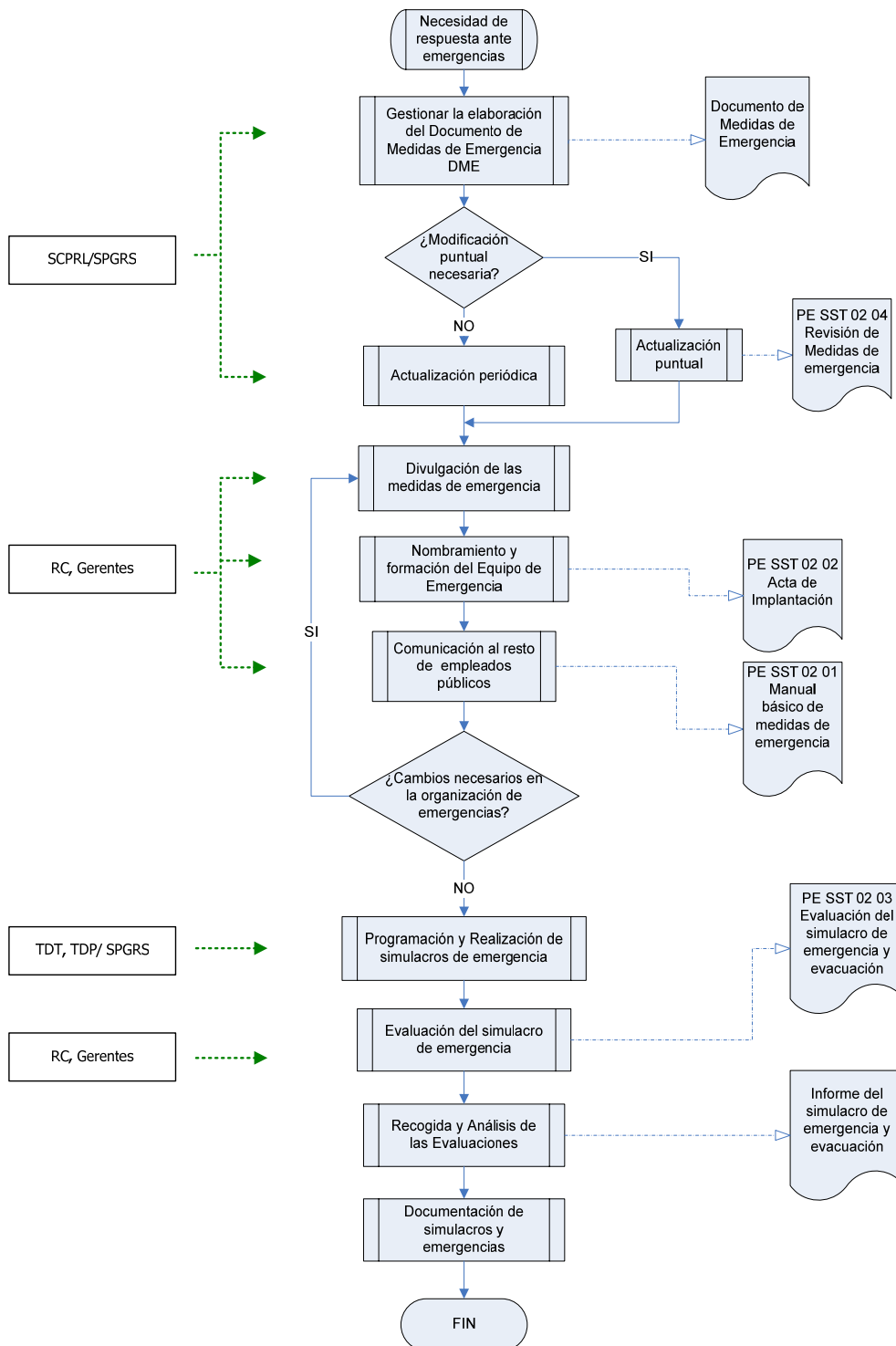
INSTRUCCIÓN TÉCNICA	
Hoja 1 / 2	
OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>1.- INICIO DE ACTIVIDAD.</p> <p>Al detectar un fuego y proceder a su extinción con el uso de BIES Desalojar al personal no necesario en esa zona.</p>	Empleado público
<p>2.- REGIMEN DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se requiere la actuación conjunta de dos personas. • Una vez localizada la BIE romper el cristal o proceder a la apertura de puerta en caso de bies de puerta. • Comprobar que el manómetro indica la presión adecuada (7/12 Km. g/c). Si no cambiar de BIE, o de equipo de extinción. • Sacar la lanza, girar la devanadera y tirar de la lanza en dirección al punto de actuación, manteniéndola estirada. • Se extraerá el total de manguera de la devanadera. • Mientras se mantiene la manguera estirada y la lanza en posición cerrada, otra persona debe abrir la válvula de la BIE, dando lugar al paso de agua. • Alcance del chorro: <ul style="list-style-type: none"> • Chorro pleno de 15-20 metros. • Pulverización de 6-9 metros. • Proyectar el agente extintor a la base de la llama. • No utilizar nunca con tensión eléctrica, ni para combatir fuegos provocados por líquidos combustibles de menor densidad que el agua. • No avanzar sin estar seguro de que el fuego no se reavivará por detrás. 	Empleado público
<p>3.- FIN DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Normalizar los equipos siguiendo las normas de mantenimiento de equipos. <ul style="list-style-type: none"> • Extraer toda el agua de la manguera. • Doblar por la mitad y enganchar en la devanadera. • Enroscar la manguera, en la devanadera, conectar el racor de toma de agua, colocar la lanza. • Comprobar la presión del manómetro. • En caso de cualquier incidencia contactar con la empresa de mantenimiento de equipos del sistema contra incendios. 	Empleado público
<p>4.- ASPECTOS RELEVANTES.</p> <ul style="list-style-type: none"> • PREVENCION RIESGOS LABORALES <p>EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Para el uso de BIE´S no son necesarios ningún equipo de protección individual específico. <p>NOTAS TÉCNICAS DE PREVENCIÓN.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se realizarán ejercicios de simulacro. • Mantener las zonas de acceso a las BIE´S libres de obstáculos. • Cumplir el calendario de revisiones y mantenimiento. • Estudio de los posibles materiales colocados en los alrededores del fuego (evitar propagación) • No utilizar más de dos BIE´S al mismo tiempo. 	SCPRL / RC

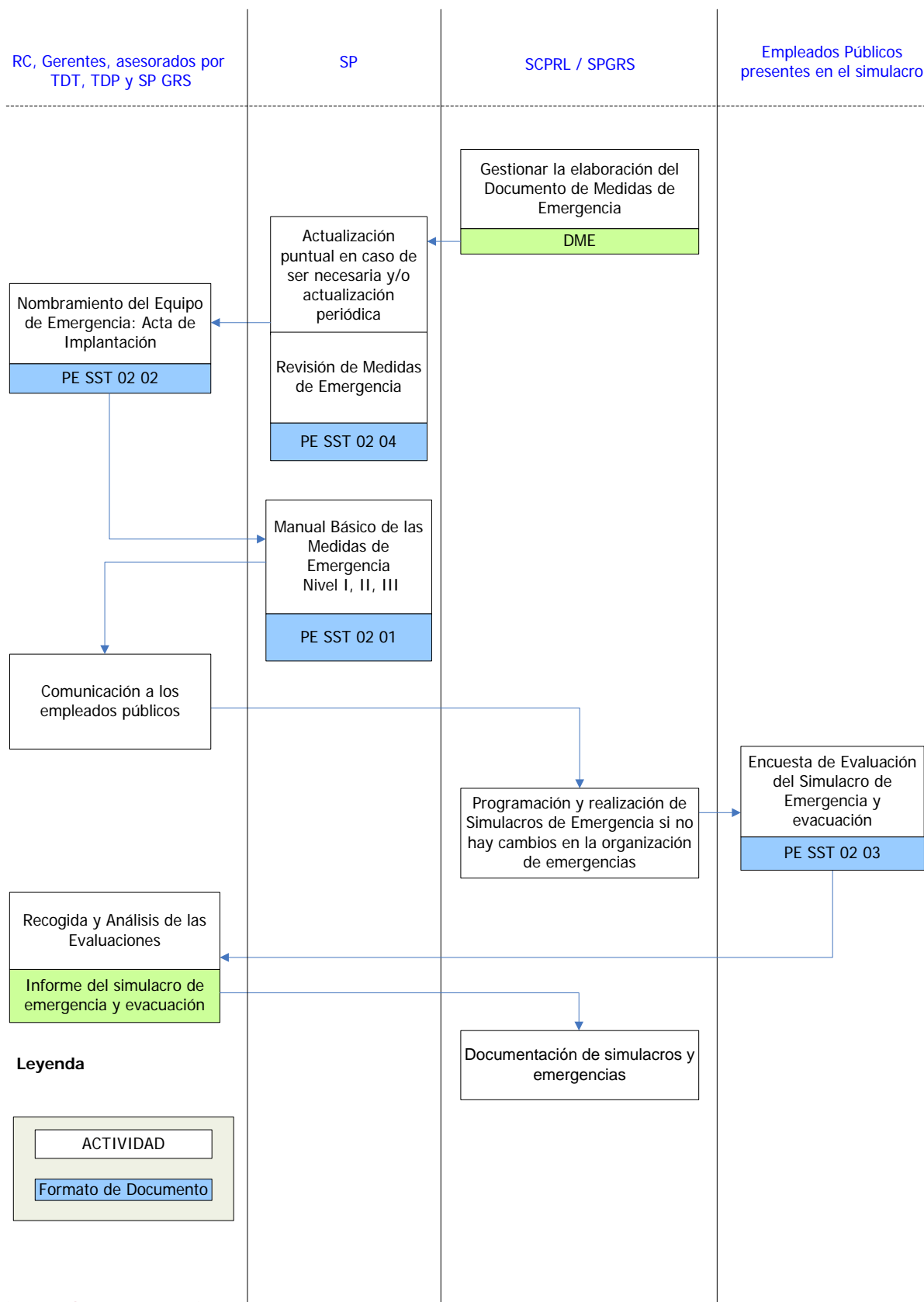
Guía de cumplimentación del registro del

Procedimiento PE SST 02 Situaciones de Emergencia: DME

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 02 01 MANUAL BÁSICO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA</p> <p>Documento que elaboran los SP en cada centro de trabajo teniendo como referencia la Guía para la elaboración de las medidas de emergencia de la Jcyl. Se identifican todas las situaciones de emergencia que puede haber en el centro.</p>	RC, Gerente
<p>PE SST 02 02 ACTA DE IMPLANTACIÓN</p> <p>De nivel I, II o III, es el documento realizado por los SP mediante el cual los RC informan a los empleados públicos sobre las medidas de emergencia adoptadas y el personal encargado de las mismas.</p>	RC, Gerente
<p>PE SST 02 03 EVALUACIÓN DEL SIMULACRO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN</p> <p>Los empleados públicos que hayan participado en un simulacro deberán rellenar este registro para evaluar la eficacia del mismo, para ello cumplimentarán su nombre y apellidos (opcional), el centro de trabajo al que pertenecen y contestar todas las cuestiones que aparecen en el mismo.</p>	RC, Gerente / Empleado Público
<p>PE SST 02 04 REVISIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA</p> <p>Los SP, revisarán los DME cuando sea necesario en cada centro.</p>	RC, Gerente

PE SST 02 SITUACIONES DE EMERGENCIA: DME





ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Gestionar la elaboración del DME	Cuando se detecte la necesidad	Documento de Medidas de Emergencia
Actualización puntual en caso de ser necesaria y/o actualización periódica	Cuando proceda	PE SST 02 04 Revisión de Medidas de Emergencia
Nombramiento del Equipo de Emergencia	Conforme se produce	PE SST 02 02 Acta de implantación
Divulgación de las medidas de emergencia	Conforme se produce	PE SST 02 01 Manual Básico de las Medidas de Emergencia nivel I, II, III
Comunicación a los empleados públicos	En la semana posterior al nombramiento	Según PG-SST-02 Comunicación, participación y consulta
Programación y realización de Simulacros de Emergencia si no hay cambios en la organización de emergencias	Periódico	Simulacro de emergencia
Evaluación del Simulacro de Emergencia	El mismo día o día posterior a la realización del simulacro	PE SST 02 04 Encuesta de Evaluación del Simulacro de emergencia y Evacuación
Recogida y Análisis de las Evaluaciones	La semana posterior a la evaluación del simulacro	Informe del simulacro de emergencia y evacuación
Documentación de simulacros y emergencias	Conforme se produce	Registro de simulacros y emergencias

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 03

FORMACIÓN, INFORMACIÓN Y TOMA DE CONCIENCIA EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- DG: Dirección General.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación

1. OBJETO

Sistematizar las necesidades de formación y sensibilización de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL) en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Así mismo, se describirán las medidas que deben tomarse para que los empleados públicos reciban toda la formación / información necesaria en relación con el Sistema de Gestión de Seguridad y Salud en el Trabajo (SGSST): los riesgos para su seguridad y salud, las medidas y actividades de protección y prevención así como las medidas de emergencia implantadas en cada uno de los centros de la AC-CyL.

2. ALCANCE

Incluye a todos los empleados públicos de la AC-CyL.

3. DEFINICIONES

Información de los empleados públicos:

Modo estructurado de proporcionar a los empleados el conocimiento de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo o tareas y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos puestos.

Plan Anual de Formación en SST:

Documento en el que se identifican y planifican anualmente las acciones formativas que se llevarán a cabo en materia de SST.

Acción Formativa Puntual:

Curso o actuación formativa dirigida a cubrir una necesidad en SST, específica, colectiva o particular de un empleado público, no prevista en el Plan Anual de Formación de SST. Derivarán, generalmente de las medidas preventivas, actividades preventivas derivadas de la investigación de accidentes, emergencias etc.

PE SST 03 A) Formación en SST.

4. RESPONSABILIDADES

Consejero de la Consejería de Administración Autonómica

- Aprobar el Plan Anual de Formación en SST tras su consulta en el CSST.

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Elaborar el Plan Anual de Formación en SST.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL)

- Elaborar/ supervisar el contenido de la formación que impartirán los Servicios de Prevención (SP) en cada uno de los centros de trabajo.
- Coordinar y registrar las acciones formativas realizadas en su ámbito de actuación.
- Realizar el seguimiento del Plan Anual de Formación en SST.
- Coordinar con el SP la realización de las acciones formativas necesarias.

Técnicos de las Delegaciones Territoriales y Provinciales (TDT y TDP) / SP

- Enviar a los TPRL los registros de las acciones formativas realizadas.
- Informar a los TPRL periódicamente, acerca de las previsiones de formación y necesidades puntuales de formación existentes en materia de SST.
- Realizar el seguimiento de las acciones formativas.
- Planificar las necesidades de formación detectadas y comunicadas por los Responsables de Centro (RC), Gerentes correspondientes.

Responsables de Centro (RC)/ Gerentes correspondientes

- Informar a los TDT, TDP/Gerencias correspondientes, de las necesidades formativas iniciales y periódicas en SST de los empleados, en su ámbito de competencia.
- Asegurarse que todos los empleados públicos de su ámbito de competencia estén formados e informados en materia de SST.
- Asegurarse que todos los empleados públicos de su ámbito de competencia estén formados sobre las medidas de emergencia adoptadas.
- Asegurarse que todos los empleados públicos de su ámbito de competencia estén formados sobre la correcta utilización de los equipos de protección individual, en caso de utilizarlos.

Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud (SSLGRS)

- Planificar y desarrollar en colaboración con la Dirección General de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad el programa formativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales a nivel centralizado tanto para el personal en general como para el personal de los SP de las Áreas.
- Establecer las directrices de la formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales a impartir en las distintas Gerencias.
- Realizar el seguimiento del Plan Anual de Formación Continuada en materia de PRL en el ámbito de la GRS.
- Coordinar con los SP de las Áreas la realización de las acciones formativas impartidas.

En GRS el Plan Anual de formación, se elaborará conforme al Plan Anual de Formación Continuada.

Gerencias: GSA, GAP, GE, GES.

- Planificar y desarrollar en colaboración con la Dirección General de Planificación, Calidad, Ordenación y formación de la Consejería de Sanidad el programa formativo en materia de Prevención de Riesgos Laborales de todos los

Formación, Información y Toma de Conciencia en SST

empleados de su ámbito de actuación.

- Registrar las acciones formativas realizadas de su ámbito de actuación.
- Asegurarse que todos los empleados públicos de su ámbito de competencia estén formados sobre las medidas de emergencia adoptadas.
- Asegurarse que todos los empleados públicos de su ámbito de competencia estén formados en materia de SST.

Servicios de Prevención de las Áreas

- Organizar y desarrollar las acciones formativas a impartir al personal de su ámbito de actuación en materia de prevención de riesgos laborales de acuerdo con las evaluaciones de riesgos y las directrices impartidas por el SSL.
- Informar del desarrollo de las acciones formativas al SSL.
- Registrar las acciones formativas impartidas.

Órganos de Consulta y Participación (CSST, DP/RT)

- Deberán ser informados acerca de los procedimientos de información y documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Deberán ser consultados previamente a la aprobación del Plan anual de formación en el CSST.
- Proponer al SCPRL/SPGRS la realización de las actividades formativas que consideren necesarias para la mejora de las condiciones de SST

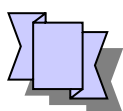
5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y todos los procedimientos asociados.**

6. DESARROLLO

6.1 Estudio y planificación de las necesidades de formación

Los RC, Gerentes correspondientes, informan a los TDT, TDP/SPGRS de las necesidades de realización de actividades formativas puntuales en SST de los empleados públicos de su centro, utilizando el siguiente formato:



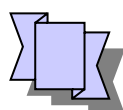
PE SST 03 01 NECESIDADES DE FORMACIÓN EN SST

El SSL remite anualmente a las Gerencias las directrices sobre las que debe planificarse la actividad formativa en materia de prevención de riesgos laborales para el año siguiente. A su vez traslada a la DG de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de la Consejería de Sanidad sus previsiones de planificación de la actividad formativa centralizada y para el personal de los SP de las Áreas.

Las GSA, GAP, GAE y GES informan a la DG de Planificación, Calidad, Ordenación y Formación de las necesidades de formación en SST del personal bajo su ámbito de actuación, atendiendo a las directrices impartidas por el SSL, a las necesidades planteadas por los propios profesionales y a la planificación prevista por el Servicio de Prevención del Área.

Con la información obtenida del SSL, de cada Gerencia y de los propios profesionales consultados la DGPCOF elabora, durante el último trimestre de cada año, el Plan Anual de Formación en SST correspondiente al año siguiente, en el que se concretan las líneas de Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral.

Desde el SCPRL los TPRL y el RPRL elaboran, durante el último trimestre de cada año, el Plan Anual de Formación en SST correspondiente al año siguiente, según el siguiente formato:



PE SST 03 03 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN EN SST

En el plan se detallarán: la descripción de cada acción formativa y contenido mínimo del programa de formación y plazos aproximados de impartición.

Este Plan Anual de Formación en SST será un documento vivo que se irá actualizando según las necesidades formativas existentes en los centros de trabajo de la JCyL. Dicho plan será llevado a consulta por los Comités de Seguridad y Salud de la JCyL y se aprobará por el Consejero de la Consejería de Administración Autonómica de la JCyL.

Existe también la posibilidad de sacar convocatoria extraordinaria de formación.

En todo caso, la formación será teórica y práctica, suficiente y adecuada, con el contenido mínimo definido por los TPRL y realizándose no sólo en el momento de la incorporación de nuevos empleados públicos (independientemente de la modalidad y la duración de esta), también cuando se produzcan cambios en los puestos de trabajo, se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de puesto de trabajo.

La formación deberá estar centrada en el puesto de trabajo o función de cada empleado público y adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos. Además se tendrá en cuenta los niveles de responsabilidad, aptitud y riesgo.

El RPRL propone sacar a convocatoria pública los cursos de formación en materia de SST, y desarrollar formación extraordinaria específica por centros de trabajo o actividades concretas, bajo supervisión del SCPRL.

La formación se repetirá periódicamente y siempre que sea necesario.

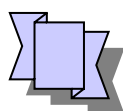
6.2 Diseño y desarrollo de la formación

La formación reflejada en el Plan Anual de Formación se programa desde el SCPRL y se aprueba en el Comité Intercentros de SSL.

Los RC junto con los TDT determinan la fecha, lugar y horario de la acción formativa, tanto específica como puntual.

En GRS se programa conforme al Plan Anual de Formación Continuada

El programa y la asistencia al curso de formación se registrarán en el formato:



PE SST 03 04 CURSO DE FORMACIÓN DE SST.

Independientemente de si el formador es interno o externo, éste deberá cumplir con los requisitos de formación establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención.

Formación, Información y Toma de Conciencia en SST

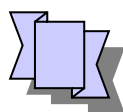
6.3 Control del registro de la formación

Los TDT/SP envían copia de los registros de la formación realizada en cada uno de los centros de trabajo a los TPRL, para archivo y seguimiento del Plan Anual de Formación en SST.

En GRS se controla conforme al Plan Anual de Formación Continuada

6.4 Calidad de la Formación

Una vez impartida la formación, los alumnos podrán cumplimentar un formato:



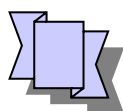
PE SST 03 06 CALIDAD DE LA FORMACIÓN

Con dicho formato se valorará la formación recibida, puntuando y contestando a unas preguntas referidas al curso.

El SCPRL medirá así la calidad de la formación impartida. En la GRS se mide conforme al Plan anual de Formación Continuada.

6.5 Incidencias de la Formación

En caso de ocurrir alguna incidencia, antes, durante o después de la formación, éstas quedarán anotadas en el siguiente formato:



PE SST 03 07 INCIDENCIAS EN LA FORMACIÓN

En la GRS se controla conforme al Plan Anual de Formación Continuada.

PE SST 03 B) Información en SST

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL).

- Decidir el contenido o necesidad de elaborar las Fichas y Folletos de información específicos por puestos de trabajo en SST.
- Planificar las necesidades de información en materia de SST que deba facilitarse a los empleados públicos, unificando contenidos en función de las categorías profesionales.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL).

- Elaborar/ supervisar el contenido de la información en SST.

Técnicos de las Delegaciones Territoriales (TDT).

- Controlar y registrar la entrega de información en materia de SST en los centros de trabajo de su ámbito de actuación.
- Informar a los TPRL periódicamente, acerca de las previsiones de información y necesidades puntuales existentes en materia de SST.
- Realizar el seguimiento de las acciones informativas.

Responsables de Centro (RC), Gerentes correspondientes.

- Informar a los TDT de las necesidades informativas en SST de los empleados públicos, en su ámbito de actuación
- Asegurarse que todos los empleados de su centro, estén informados en materia de SST, incluidas las medidas de emergencia y los equipos de protección

individual que sean necesarios.

- Registro y archivo de la información en SST en el expediente personal del empleado público.

Servicio de Salud Laboral (SSLGRS):

- Planificar las necesidades de información en materia de PRL que deba facilitarse a los empleados públicos de la GRS unificando contenidos en función de las diferentes categorías profesionales y de las unidades en las que éstas prestan servicios.
- Elaborar, en colaboración con los Servicios de Prevención de las Áreas, el contenido de la información.

Gerencias: GAE, GES, GAP, GAP.

- Ejecutar las actividades de información desarrolladas asegurando y registrando la recepción por parte de todos los empleados públicos de la información que a cada uno le corresponda.
- Controlar y registrar la entrega de información en materia de SST en los centros de trabajo de su ámbito de actuación.
- Informar en el CSS de Área de las acciones de información llevadas a cabo.

Servicios de Prevención de las Áreas

- Registrar las acciones informativas, campañas de divulgación etc. realizadas en su ámbito de actuación.
- Colaborar en la elaboración de la información.
- Proponer al SSL la elaboración de acciones informativas específicas.

Órganos de Consulta y Participación

- Deberán ser informados acerca de los procedimientos de información y *Formación, Información y Toma de Conciencia en SST*

documentación a que se refieren los artículos 18, apartado 1, y 23, apartado 1, de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

- Ser consultados en los CSST acerca de los contenidos definidos en las fichas, folletos, etc. de información elaborados por los SCPRL/SSLGRS/SP
- Proponer al SCPRL/SPGRS la realización de las actividades informativas que consideren necesarias para la mejora de las condiciones de SST

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y todos los procedimientos asociados.**

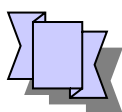
6. DESARROLLO

6.1 Información en SST.

Los RC, Gerentes correspondientes, informan a los TDT, TDP, de las necesidades de información en SST de los empleados públicos de su centro.

Los SPGRS detectarán las necesidades de información de los empleados públicos incluidos en su ámbito de aplicación y la trasladarán al SSL para hacer una planificación unificada de la información.

En función de estas necesidades, los TDT, TDP y/o RC, Gerentes correspondientes informan a los SP utilizando el siguiente formato:



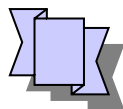
PE SST 03 02 NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN SST.

El SCPRL/ SSLGRS, adoptará las medidas adecuadas para que los empleados públicos reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- Los riesgos para la seguridad y salud de los empleados públicos en el centro de trabajo, tanto a aquellos que afecten a la Organización en su conjunto como a cada tipo de puesto o función.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Las medidas de emergencia y evacuación.
- La correcta utilización de los equipos de protección individual.

Para ello, los RC, Gerentes correspondientes, entregan a todos los empleados públicos una "Ficha informativa de los Riesgos Laborales de su Puesto de Trabajo" y los diferentes "Folletos informativos en SST" relacionados con el puesto de trabajo, recogiendo su recibí.

Queda constancia de dicha entrega a través del formato:



PE SST 03 05 RECIBI DE INFORMACION EN SST

Estos registros serán archivados por el RC, Gerente correspondiente, en el Expediente Personal de los empleados públicos.

Una copia de estos registros serán entregados a los TDT, TDP/Gerentes correspondientes, para su archivo y control.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General de SST de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 03 01	Necesidades de formación en SST	SCPRL/SSLGRS	5 años
PE SST 03 02	Necesidades información en SST	SCPRL/ SSLGRS	5 años
PE SST 03 03	Plan anual de formación en SST	SCPRL	5 años
PE SST 03 04	Curso de formación en SST	SCPRL	5 años
PE SST 03 05	Recibí de información en SST	RC/TDT/Gerente correspondiente	5 años
PE SST 03 06	Calidad de la formación	SCPRL/SSLGRS	5 años
PE SST 03 07	Incidencias en la formación	SCPRL/SSLGRS	5 años
Formato JCyL	Plan anual de formación continuada	SSLGRS/ DG planificación, calidad, ordenación y formación.	5 años

8. ANEXOS

No aplica.

PE SST 03 01 NECESIDADES DE FORMACIÓN EN SST

Necesidades de formación en SST:

- Acción Formativa Puntual o Formación específica:

Elaborado

Fecha:

RC, Gerente correspondiente

DNI: Fecha de nacimiento: PROVINCIA:
 NOMBRE: APELLIDOS: TFNO:
 Titulación Académica: Grado de Carrera: Años de Servicio:
 Categoría Profesional: Situación Laboral:
 Especialidad: Centro de Trabajo:
 Puesto de Trabajo: N°Actividades Cursadas: Tfno de Trabajo:
 Provincia de Trabajo: Localidad: e-mail:

NECESIDADES FORMATIVAS

Una vez analizadas las competencias de los puestos que desempeña el personal a su cargo y teniendo en cuenta las necesidades formativas, indique cuales de las siguientes áreas de conocimiento son necesarias para la mejora de la competencia profesional del equipo, indicando el nivel exigido para el desempeño del puesto, la metodología más idónea y el tipo de contenidos a desarrollar.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE FORMACIÓN NECESARIO	PRIORIDAD	METODOLOGÍA	TIPO DE CONTENIDOS	NUMERO DE COMPONENTES
FORMACIÓN ESPECÍFICA	A - Avanzado B - Básico M - Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D - Distancia M - Mixta P - Presencial	P - Práctico T - Teórico TP- Combinado	
1.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
2.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
3.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
FORMACIÓN TRANSVERSAL	A - Avanzado B - Básico M - Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D - Distancia M - Mixta P - Presencial	P - Práctico T - Teórico TP- Combinado	
1.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
2.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
3.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
PLANES SANITARIOS	A - Avanzado B - Básico M - Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D - Distancia M - Mixta P - Presencial	P - Práctico T - Teórico TP- Combinado	
1.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
2.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>
3.- <input type="text"/>	<input type="checkbox"/> A <input type="checkbox"/> B <input type="checkbox"/> M	<input type="checkbox"/> 1 <input type="checkbox"/> 2 <input type="checkbox"/> 3 <input type="checkbox"/> 4 <input type="checkbox"/> 5	<input type="checkbox"/> D <input type="checkbox"/> M <input type="checkbox"/> P	<input type="checkbox"/> P <input type="checkbox"/> T <input type="checkbox"/> TP	<input type="text"/>

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE FORMACION NECESARIO	PRIORIDAD	METODOLOGÍA	TIPO DE CONTENIDOS	NUMERO DE COMPONENTES
	A - Avanzado B - Básico M - Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D - Distancia M - Mixta P - Presencial	P - Práctico T - Teórico TP- Combinado	
CALIDAD					
1.-	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP	
2.-	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP	
3.-	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP	

OBSERVACIONES

DNI: _____ Fecha de nacimiento: _____ PROVINCIA: _____

NOMBRE: _____ APELLIDOS: _____ TFNO: _____

Titulación Académica: _____ Grado de Carrera: _____ Años de Servicio: _____

Categoría Profesional: _____ Situación Laboral: _____

Especialidad: _____ Centro de Trabajo: _____

Puesto de Trabajo: _____ NºActividades Cursadas: _____ Tfno de Trabajo: _____

Provincia de Trabajo: _____ Localidad: _____ e-mail: _____

NECESIDADES FORMATIVAS

De las siguientes áreas de conocimiento enuncie y señale las 5, como máximo, que más se adecuen a sus necesidades e intereses para la mejora de su competencia profesional, indicando el nivel exigido para el desempeño del puesto, la metodología más idónea y el tipo de contenidos a desarrollar.

ÁREAS DE CONOCIMIENTO	NIVEL DE FORMACIÓN NECESARIO	PRIORIDAD	METODOLOGÍA	TIPO DE CONTENIDOS
FORMACIÓN ESPECÍFICA	A Avanzado B Básico M Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D Distancia M Mixta P Presencial	P Práctico T Teórico TP Combinado
1.- _____	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
2.- _____	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
3.- _____	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
4.- _____	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
5.- _____	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
FORMACIÓN TRANSVERSAL	A Avanzado B Básico M Medio	1- Muy baja 2- Baja 4- Alta 3- Media 5- Muy alta	D Distancia M Mixta P Presencial	P Práctico T Teórico TP Combinado
1.- Búsqueda bibliográfica y documentación médica	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
2.- Calidad	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
3.- Comunicación	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
4.- Gestión administrativa	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
5.- Gestión directiva	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
6.- Gestión y Organización sanitaria	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
7.- Idiomas	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
8.- Informática	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
9.- Metodología	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
10.- Otros	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP
11.- Sistemas de información	A B M	1 2 3 4 5	D M P	P T TP

12.- Tecnologías de la comunicación

A B M

1 2 3 4 5

D M P

P T TP

OBSERVACIONES

PE SST 03 02 NECESIDADES DE INFORMACIÓN EN SST

Necesidades de información en SST:

- Ficha de información con los Riesgos Específicos de su puesto

Elaborado

Fecha:

RC, Gerente correspondiente

PE SST 03 03 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN EN SST

ACCIÓN FORMATIVA	DURACIÓN	SERVICIOS DE PREVENCIÓN	FECHA DE REALIZACIÓN	REALIZADO S/N	OBSERVACIONES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
SCPRL/ SSL GRS	Secretario General	CSST

PE SST 03 04 CURSO DE FORMACIÓN EN SST

LISTADO DE ASISTENCIA

TIPO DE CURSO:

DURACIÓN:

FECHA:

LUGAR:

PROVINCIA:

El Empleado público firma, el presente documento afirmando haber recibido el curso de:

Listado de asistencia del día.....

PRIMER APELLIDO	SEGUNDO APELLIDO	NOMBRE	DNI	FIRMA

Firmado:.....

Formación, Información y Toma de Conciencia en SST

PE SST 03 04 CURSO DE FORMACIÓN EN SST en SACYL

TITULO CURSO : “

FECHA : XX de XXXX de XXXX

HORARIO MAÑANA

1.- APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE DNI FIRMA	
2.- APELLIDO 1 APELLIDO 2, NOMBRE DNI FIRMA	

PE SST 03 05 RECIBÍ DE INFORMACIÓN EN SST

He recibido el / los documentos de: *formato AC-CyL (Entrega Información de Riesgos Laborales)*

Ficha de Información en SST del puesto de trabajo

--

Información complementaria entregada: Folleto de Información

--

NOMBRE Y APELLIDOS	PUESTO DE TRABAJO	DNI /NIE	FECHA

He leído y comprendo todo su contenido, quedando enterado de que dicho/s documento/s constituye/n una NORMA INTERNA de la AC-CyL, comprometiéndome a su aplicación real y efectiva dentro del ámbito de mi responsabilidad.

Firma:

El empleado público:

PE SST 03 06 CALIDAD DE LA FORMACIÓN EN SST

Formación, Información y Toma de Conciencia en SST

DENOMINACIÓN DEL CURSO:
LUGAR Y FECHA DE IMPARTICIÓN:..... **HORAS DEL CURSO:**.....

Con objeto de comprobar la calidad de la formación, rogamos indique sus impresiones sobre la acción formativa, valorando de 1 a 10 cada uno de los aspectos, teniendo en cuenta que 1 es la puntuación más baja o negativa y 10 la más alta o positiva.

Ponga una X en la casilla que coincida con su opinión.

Su opinión	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1.- Los objetivos del curso se han alcanzado										
2.- El contenido del curso ha sido el adecuado y ha visto reflejado en él su Centro de trabajo.										
3.- Se ha cumplido el temario del programa establecido										
4.- Se ha abordado con suficiente profundidad el temario adaptado a su centro de trabajo										
5.- El profesor ha demostrado dominar la materia y conocer ese centro de trabajo										
6.- La claridad y exposición del profesor ha sido adecuada										
7.- Se ha adaptado el profesor en sus explicaciones a su Centro de trabajo.										
8.- El formador ha fomentado la participación de los asistentes haciendo las clases más prácticas que teóricas adaptadas a las características de su centro de trabajo										
9.- El curso ha cumplido las expectativas previstas										
10.- El curso le ha resultado útil para solventar las posibles emergencias en su Centro de										

trabajo.

EXPRESA SU OPINIÓN SOBRE LAS SIGUIENTES PREGUNTAS REFERIDAS AL CURSO,
GLOBALMENTE CONSIDERADO:

A) ¿Qué impresión general tiene sobre la organización del curso?

Muy Buena Buena Regular Mala Muy Mala

B) El lugar de celebración del curso le ha parecido:

Muy Adecuado Adecuado Aceptable Deficiente Muy Deficiente

C) Las condiciones de celebración del curso (aula, medios didácticos, etc.) han sido:

Muy Adecuado Adecuado Aceptable Deficiente Muy Deficiente

D) Considera que dentro del curso impartido se ha dejado algún punto o tema importante sin tratar? Especifíquelo en su caso.

E) Del curso impartido ¿Qué temas suprimiría y por qué?

F) ¿Qué temas deben profundizarse en futuras ediciones de este curso?

G) ¿Qué aspectos importantes destacaría del curso desarrollado?

H) ¿Qué otros cursos necesitaría que se programasen en materia de prevención de riesgos laborales relacionados con su puesto de trabajo?

I) Si desea añadir cualquier otro comentario o sugerencia se lo agradecemos.

ENCUESTA DE VALORACIÓN

DENOMINACIÓN: Gestión de proyectos de bibliotecas y centros de documentación

CÓD. EDICIÓN: CEN/SFCE/50/09/1 **Nº EDICIÓN:** 1

FECHA INICIO: **FECHA FIN:**

(Las valoraciones se harán del 1 al 10, siendo 10 la máxima puntuación)

ADECUACIÓN DE LA ACTIVIDAD Y DEL PROGRAMA DESARROLLADO

- 1.- ¿Cómo valoraría el programa desarrollado con respecto a los objetivos marcados?
- 2.- ¿Se ha ajustado el contenido de las sesiones al programa?
- 3.- Profundidad con la que se han tratado los temas
- 4.- ¿En qué grado cree que le ayudará a actualizar y/o mejorar su competencia profesional?
- 5.- ¿Cree que la asistencia a esta actividad ha aumentado los conocimientos y/o habilidades necesarios para el desempeño de su trabajo?

Poco					Mucho				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALORACIÓN DE LOS ASPECTOS ORGANIZATIVOS

- 6.- ¿Le parece adecuado el horario en el que se ha desarrollado?
- 7.- ¿Y la duración de las sesiones?
- 8.- ¿Le parece idóneo el lugar utilizado?
- 9.- ¿Y los recursos empleados?

Poco					Mucho				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

GRADO DE SATISFACCIÓN

- 10.- ¿Cuál es tu grado de satisfacción respecto de la actividad?

Poco					Mucho				
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

VALORACIÓN DE LOS PONENTES

PE SST 03 07 INCIDENCIAS EN LA FORMACIÓN EN SST

Curso			
Fechas			
Provincia			
Lugar de impartición			
INCIDENCIAS			
Alumnos inscritos		Completan el curso	
Observaciones			

Fecha y Firma:

Guía de cumplimentación del registro del

Procedimiento PE SST 03 de Formación, Información y Toma de Conciencia.

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 03 01 NECESIDADES DE FORMACIÓN/ INFORMACIÓN.</p> <p>El RC cumplimentará este registro, anotando, cada uno de los empleados públicos de su centro de trabajo, las necesidades de acción formativa o entrega de información.</p> <p>En el caso de los empleados públicos de SACYL, se cumplimentarán los formularios adjuntos.</p>	<p>RC, Gerente</p>
<p>PE SST 03 02 PLAN ANUAL DE FORMACIÓN</p> <p>El RPRL elabora este registro en base al registro cumplimentando los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción de la acción formativa: Nombre y breve descripción en caso necesario del curso planificado. • Duración: tiempo estimado de duración del curso. • Entidad formadora de apoyo: entidad que se encargará de impartir el curso. • Fecha: fecha prevista para el comienzo del curso. • Realizado: Si o No. • Observaciones. <p>Una vez cumplimentados todos los campos el RPRL firmará el registro para su aprobación y el CSST también.</p> <p>Este Plan Anual de Formación de SST será un documento vivo que se irá actualizando según las necesidades formativas de la Organización</p>	<p>RPRL</p>

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p align="center">PE SST 03 03 CURSO DE FORMACIÓN EN SST</p> <p>Cada empleado público que asista a un curso firmará el registro. El responsable de impartir la formación, cumplimentará la primera parte del registro:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tipo de Curso • Duración • Fecha • Lugar • Provincia <p>En el caso de SACYL se cumplimentará el formato adjunto</p>	<p align="center">SCPRL / SSLGRS</p>
<p align="center">PE SST 03 04 RECIBÍ DE INFORMACIÓN</p> <p>Cada empleado público que reciba una ficha de información en SST de su puesto de trabajo o bien información complementaria de SST, firmará este registro anotando:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nombre y apellidos. • Puesto de trabajo • NIF • Fecha 	<p align="center">Empleado público/RC/ Gerente</p>
<p align="center">PE SST 03 05 CALIDAD DE LA FORMACIÓN</p> <p>Los empleados públicos que asistan a algún curso de formación en SST, cumplimentarán un cuestionario donde valorarán la calidad de la formación recibida. En el caso de los empleados públicos de SACYL se cumplimentará la encuesta de valoración adjunta.</p>	<p align="center">Empleado público</p>

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 03 06 INCIDENCIAS EN LA FORMACIÓN</p> <p>El responsable de impartir la formación cumplimentará éste registro en caso de producirse alguna incidencia durante el curso.</p>	<p>SP</p>

PE SST 04

PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE LOS EMPLEADOS PÚBLICOS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EVR: Evaluación de Riesgos.
- GAE: Gerencia de Área Especializada.
- GAP: Gerencia de Área Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de Dirección Provincial de Educación.
- VS: Vigilancia de la Salud.

1. OBJETO

Describir la sistemática de actuación necesaria para realizar la Vigilancia de la Salud (VS) de los empleados públicos de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL).

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todos los empleados públicos de la AC-CyL.

3. DEFINICIONES

Vigilancia de la Salud (VS)

Control y seguimiento del estado de salud de los empleados públicos con el fin de detectar cualquier signo de enfermedad que pueda ser derivado del trabajo realizado y tomar las medidas oportunas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores a la salud.

Examen de salud inicial

Es el que realiza el empleado público al inicio de la actividad, determinándose la aptitud médico-laboral para las tareas que desempeñará en su puesto de trabajo.

Examen de salud periódico

Es el que realiza el empleado público durante su permanencia en la empresa.

La periodicidad de los mismos la determina el Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL) y su obligatoriedad vendrá determinada por la Evaluación de Riesgos (EVR) de su puesto de trabajo.

Examen de salud tras ausencia prolongada por motivos de salud

Es el que se realiza al empleado público una vez incorporado a su puesto de trabajo, tras un periodo de baja por enfermedad o accidente, superior a tres meses. El periodo de baja para la realización de este examen de salud, puede ser inferior al plazo establecido (tres meses), en función de la patología o características individuales del empleado público.

Examen de salud por cambio de puesto de trabajo

Es el que se realiza al empleado público cuando se produce un cambio de puesto de trabajo por motivos de salud de acuerdo a los procedimientos establecidos

4. RESPONSABILIDADES

Responsable de Centro (RC) y Gerentes correspondientes:

- Comunicar a los empleados públicos de su centro de trabajo las fechas en las que pueden realizar el examen preventivo de salud tras su conocimiento por parte del Servicio de Prevención (SP).
- Comunicar a los SP los nombres de los empleados públicos a los que tienen que llevar a cabo la VS.
- Planificar la VS de los empleados públicos de su centro.
- Gestionar la No Aceptación del examen de salud de los empleados públicos de su centro.
- Conocer el tipo de aptitud de los exámenes de salud de sus empleados públicos.
- En el caso de no haberse realizado, solicitar al SP correspondiente la realización de los exámenes de salud.
- Conservar el certificado de aptitud de los empleados públicos junto a su expediente personal.

Gerentes de Área (se incluyen GAP, GAE):

- Conocer, informar y comunicar a cada centro de trabajo la planificación anual de exámenes de salud que le será remitida por el correspondiente SP en la primera quincena del mes de enero de cada año.
- Tramitar las peticiones de exámenes de salud no periódicos realizadas por los RC, Gerentes /SP.

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Definir la periodicidad y contenidos de los exámenes de salud
- Solicitar la Programación y Memoria anual de VS al SP correspondiente
- Custodiar y archivar los protocolos médicos y la memoria anual de VS.

Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud (SSLGRS)

- Comunicar al SCPRL los Protocolos Sanitarios, unificados, que se aplican por los SP en su ámbito de responsabilidad y la periodicidad con la que se llevan a cabo.
- Custodiar y archivar los protocolos médicos y la memoria anual de VS de su ámbito de responsabilidad.
- En la GRS, los SP presentarán a las Gerencias, en la primera quincena de cada año, la propuesta de planificación de los exámenes de salud periódicos.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

6. DESARROLLO.

6.1. Examen de salud inicial

A los empleados públicos de nuevo ingreso se les ofrecerá la posibilidad de realizar un examen de salud, documentando, en su caso, la negativa al mismo.

6.2 Examen de salud periódico

Los exámenes preventivos de salud se llevarán a cabo con intervalos periódicos, mediante protocolos específicos y con unos contenidos que, como mínimo, vendrán determinados por los riesgos derivados de la actividad laboral de cada empleado público.

Se considera el medio laboral como un lugar ideal para llevar a cabo actividades preventivas sanitarias dirigidas a los empleados públicos, por que lo anterior no excluye otras posibles actuaciones médico/preventivas que puedan ser planificadas en el ámbito de la AC-CyL.

El SCPRL, definirá la periodicidad y los contenidos de éste examen de salud. Por cuestiones de operatividad, cada dos años, el SSLGRS comunicará al SCPRL los Protocolos Sanitarios, unificados, que se aplican por los SP en su ámbito de responsabilidad y la periodicidad con la que se llevan a cabo.

Bajo la planificación anual planteada por la AC-CyL, desde el SCPRL, el RC/ Gerente correspondiente, solicitará al SP correspondiente, la realización de los exámenes de salud de los empleados públicos que así lo soliciten/ acepten. En la GRS, los SP presentarán a la GA de la que dependan, en la primera quincena de cada año, la propuesta de planificación de los exámenes de salud periódicos. La GA, informará la propuesta y, si es adecuada, la dará a conocer a los diferentes centros de trabajo.

Los empleados públicos deberán cumplimentar el siguiente formato:



SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD

Con la periodicidad y contenidos que se definan, la AC-CyL, a través de sus RC/SP, ofertará a todos los empleados públicos la posibilidad de realizar un examen de salud.

En caso de No aceptación de realizar el examen de salud, los empleados públicos, deberán cumplimentar el siguiente formato:



NO ACEPTACIÓN EXAMEN DE SALUD

Las no aceptaciones serán recopiladas por los RC/ Gerentes correspondientes e incluidas en el expediente laboral del empleado público.

En caso de aceptación, una vez dado el consentimiento verbal o por escrito, por parte del empleado público, el RC/ Gerente Correspondiente se lo comunicará al SP para la realización del examen de salud a través del formato **DE SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD**

6.3. Examen de salud tras ausencia prolongada por motivos de salud

El RC/ Gerente correspondiente solicitará, para cada empleado público que se reincorpore a su puesto de trabajo tras un período de baja por enfermedad o accidente superior a tres meses, y previamente al inicio de los trabajos, el examen de salud, cumplimentando para ello el formato **SOLICITUD DE EXAMEN DE SALUD**.

El periodo de baja para la realización de este examen de salud, puede ser inferior al plazo establecido (tres meses), en función de la patología o características individuales del empleado público.

6.4. Examen de salud por cambio de puesto de trabajo

La ACA e CyL dispone de procedimientos de cambio de puesto de trabajo por causas de salud. Este examen de salud se llevará a cabo cuando tenga lugar un cambio de puesto de trabajo siguiendo el procedimiento establecido.

Las solicitudes y registros, derivados del mismo, son archivados y mantenidos por el RPRL / Gerencia correspondiente y SP.

6.5. Tipos de aptitud

Una vez realizado el examen de salud, el SP, enviará un informe calificando la aptitud del empleado público.

Se pueden dar los siguientes casos:

- Apto: El empleado público puede realizar su trabajo sin ningún tipo de restricciones.
- No Apto Definitivo: el empleado público no puede desempeñar su trabajo de forma indefinida. Dependiendo del tipo de trabajo y de las limitaciones impuestas, se valorará la reubicación en otro puesto de trabajo.
- No apto temporal: el empleado público no puede desempeñar su trabajo en un periodo limitado de tiempo.
- Apto con Limitaciones: el empleado público tiene determinadas restricciones, para realizar su trabajo habitual, las limitaciones pueden ser definitivas o temporales. En el caso de que estas limitaciones condicionen el trabajo habitual de dicho empleado público, el RC/ Gerente correspondiente se pondrá en contacto con el RPRL.

- Apto Pendiente de: el empleado público puede realizar su trabajo habitual sin restricciones, pero presenta un examen de salud incompleto, en el que falta realizar alguna prueba específica o complementaria del mismo.

Los certificados de aptitud se enviarán desde los SP a los empleados públicos y al Órgano que esté en posesión del expediente personal del empleado público. El certificado de aptitud será archivado en el expediente personal del empleado público.

En caso de existir aptitudes con limitaciones o empleados públicos no aptos, el RC/ Gerente correspondiente se pondrá en contacto con el RPRL/ Gerentes/ SP, quién se encargará de revisar y tomar las medidas más convenientes.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General de SST de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 04 01	Solicitud del examen de salud	RC/ Gerente correspondiente	permanente
PE SST 04 02	No Aceptación del examen de salud	RC/ Gerente Correspondiente	permanente

8. ANEXOS

No aplica.

PE SST 04 01 SOLICITUD DEL EXÁMEN DE SALUD

APELLIDOS Y NOMBRE	N.I.F	CATEGORÍA	TIPO DE EXAMEN DE SALUD	FECHA DE SOLICITUD	OTROS
Apellidos, Nombre	Números seguidos de la letra	Puesto de trabajo desarrollado	Inicial, Periódico, de vuelta al trabajo, de cambio de puesto de trabajo		Minusvalías, etc...

PE SST 04 02 NO ACEPTACIÓN DEL EXÁMEN DE SALUD

Nombre del empleado público:

Puesto de trabajo:

Correo electrónico:

Tfno. Contacto:

Habiendo sido informado del derecho a la vigilancia de la salud que ostento como empleado público de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León para prevenir los riesgos derivados de la actividad laboral, y de la posibilidad de someterme a un examen de salud para tal fin, y por el que se determinarían las medidas de protección necesarias para evitar o minimizar los presuntos riesgos, manifiesto que,



NO DESEO pasar tal examen de salud

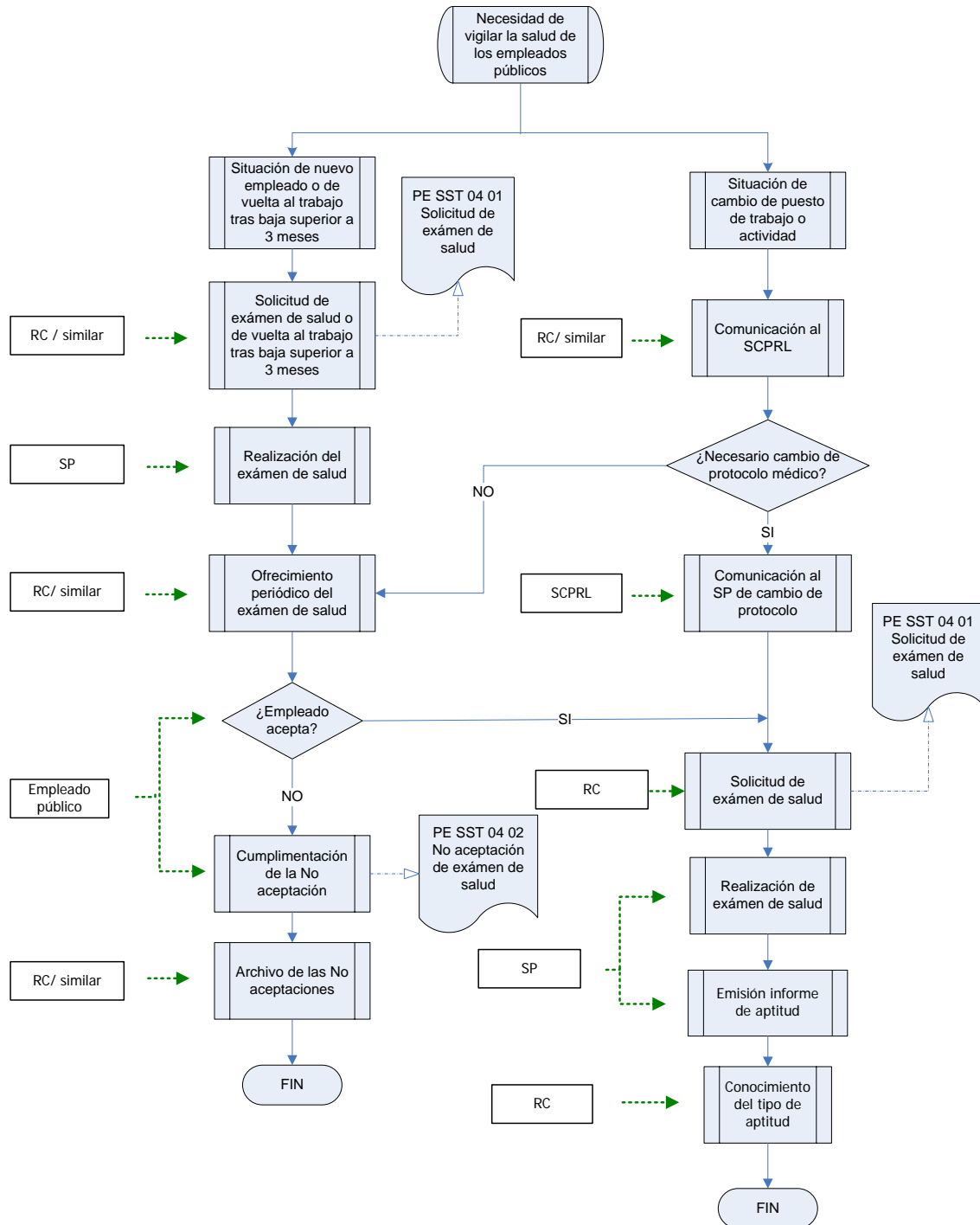
Y para que conste y surta los efectos oportunos, se firma el presente en _____

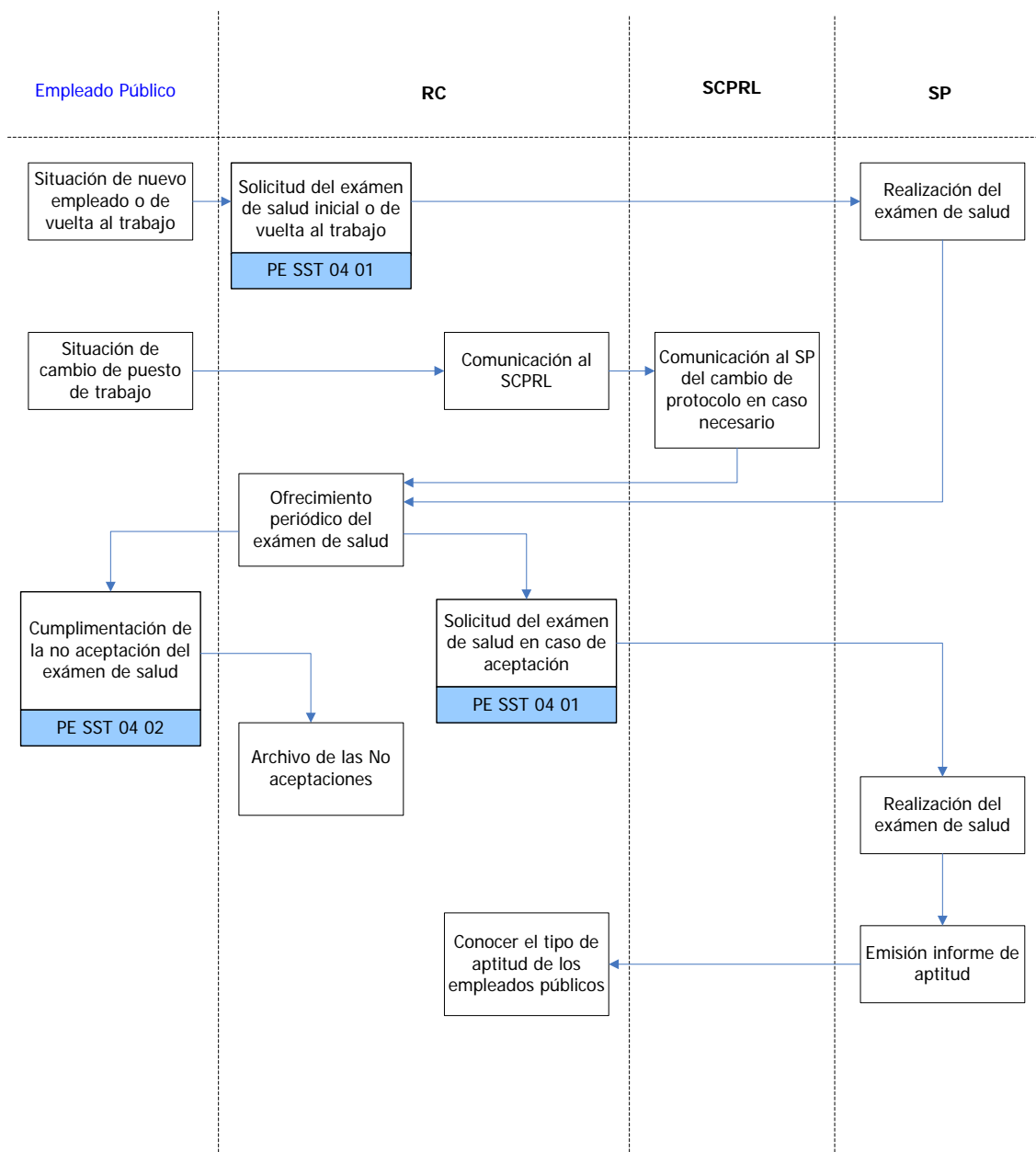
El empleado público:

Don/Doña: _____

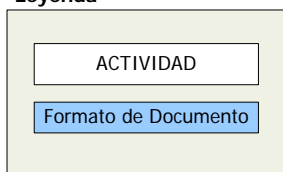
NIF nº: _____

**PE SST 04 PROMOCIÓN Y PROTECCIÓN DE LA SALUD DE
LOS EMPLEADOS PÚBLICOS**





Leyenda



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Situación de nuevo empleado público o de vuelta al trabajo	Cuando proceda	Conocimiento y comunicación de la situación en cuanto se produzca
Solicitud de examen de salud inicial o de vuelta al trabajo	Cuando proceda	PE SST 04 01 Solicitud de examen de salud
Realización del examen de salud	Cuando indique el servicio de vigilancia de la salud	Aplicación de los protocolos médicos adecuados al puesto de trabajo
Situación de cambio de puesto de trabajo	Cuando proceda	
Comunicación al SCPRL	Inmediata	Conocimiento y comunicación de la situación en cuanto se produzca
Comunicación al Servicio médico del cambio de protocolo en caso necesario	Inmediata	
Ofrecimiento periódico del examen de salud	Anualmente	
Cumplimentación de la No aceptación del examen de salud en caso necesario	Cuando proceda	PE SST 04 02 No aceptación del examen de salud
Archivo de las No aceptaciones	Cuando proceda	
En caso de aceptación solicitud del examen de salud	Cuando proceda	PESST 04 01 Solicitud de reconocimiento médico
Realización del examen de salud	Cuando proceda	Según el protocolo médico adecuado al puesto de trabajo
Emisión informe de aptitud	Cuando proceda	Calificación según tipos de aptitud del servicio de vigilancia de la salud

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 05

ACCIDENTES E INCIDENTES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Establecer la sistemática a seguir cuando en un centro de trabajo ocurre un accidente o incidente, determinando las actuaciones que se deben llevar a cabo desde el momento en que se produce el accidente e incidente, incluyendo la notificación del mismo, especificando las responsabilidades para su tratamiento.

2. ALCANCE

Los criterios establecidos en este procedimiento son de aplicación a los accidentes e incidentes que puedan surgir en el desarrollo de las actividades en todo el ámbito de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL) y de los Organismos Autónomos dependientes de ésta.

Este procedimiento afecta a todos los accidentes de trabajo e incidentes producidos tanto en el colectivo de empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social como al del Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE.

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Accidente

Es un incidente que ha dado lugar a un daño, deterioro de la salud o una fatalidad.

- Sin baja: Aquellos en los que existe lesión pero que permite al trabajador continuar realizando su trabajo tras recibir asistencia.
- Con baja: Los que incapacitan al trabajador para continuar la tarea. El trabajador está ausente al menos un día de su puesto de trabajo, sin contar el día del accidente.

Incidente

Suceso o sucesos relacionados con el trabajo en el cual podría haber ocurrido un daño o una fatalidad.

4. RESPONSABILIDADES

Todo el personal

- Comunicar los accidentes e incidentes al Superior Jerárquico del accidentado.

Responsables de Centro (RC)/ Gerentes correspondientes

- Realizar la investigación de incidentes y accidentes leves, asesorados por los TDT/TDP y el SP, y enviarla al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL) / Gerente correspondiente. En la GRS la investigación no la realizan los RC, sino que éstos instarán al SP para que realice y se enviará al Gerente correspondiente.
- Comunicar los accidentes e incidentes producidos en su centro al SCPRL/SPGRS/ Gerente y al Servicio de Personal e instar su investigación.
- Comunicar los accidentes e incidentes producidos en su centro al SCPRL.
- Implantar las medidas preventivas o correctivas que surjan (lo realizarán las GSA, GAP, GAE y la GES en el caso de la GRS).

Técnicos de Delegación Territorial/ Provincial (TDT/ TDP)

- Asesorar a los RC/ Gerentes correspondientes en la realización de las investigaciones de incidentes y accidentes leves.

Representantes de los Trabajadores/ Delegados de Prevención (RT/DP)

- Deberán ser informados por el SCPRL acerca de los accidentes / incidentes producidos, pudiendo presentarse, aún fuera de su jornada laboral, en el lugar de los hechos para conocer las circunstancias de los mismos.

Servicio de Personal

- Rellenar y entregar el volante de asistencia para la mutua al empleado público accidentado (Régimen General de la Seguridad Social).
- Llevar a cabo la comunicación de accidente en acto de servicio (MUFACE), según se indica en el desarrollo del procedimiento.
- Llevar a cabo la tramitación de los accidentes vía Delt@, según se indica en el desarrollo del procedimiento.

- Realizar la comunicación a la Autoridad Laboral y al SCPRL en el caso de accidentes ocurridos en el centro de trabajo o por desplazamiento en jornada de trabajo que provoquen el fallecimiento del trabajador, que sean considerados como graves o muy graves o se vean afectados más de cuatro trabajadores. Se comunicarán en el plazo máximo de veinticuatro horas por telegrama u otro medio de comunicación análogo a la Autoridad Laboral de la provincia donde haya ocurrido el accidente.
- Enviar los partes de accidente de trabajo o recaídas que conlleven la ausencia del accidentado del lugar de trabajo de, al menos un día, a la entidad gestora o colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo (Mutua de Accidentes de trabajo), en el plazo máximo de cinco días hábiles, contados desde la fecha en que se produjo el accidente o desde la fecha de la baja médica.
- Enviar la relación de accidentes de trabajo sin baja médica a la entidad gestora o colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo (Mutua de Accidentes de trabajo), en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al que se refieren los datos y al SCPRL.

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Revisar mensualmente los partes de investigación de accidentes e incidentes.
- Elaborar estudio estadístico de accidentabilidad.
- Asesorar en caso de accidente grave muy grave o mortal.

Técnicos del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (TPRL)

- Realizar la investigación de los accidentes de trabajo.
- Revisar mensualmente los partes de investigación de incidentes.
- Comunicar las acciones correctivas y preventivas a los RC/ gerentes.
- Cierre de acciones y/o inicio de acciones correctivas o preventivas derivadas.

Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud (SPGRS)

Accidentes e Incidentes

- Realizar la investigación de los accidentes e incidentes y enviarla a la Gerencia que corresponda.
- Asesorar a los RC/ Gerente correspondiente en la realización de las investigaciones de incidentes y accidentes leves.
- Comunicar a las Gerencias las acciones preventivas o correctivas que correspondan.
- Remitir trimestralmente al SSLGRS la siniestralidad del Área de Salud.

Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud (SSLGRS)

- Solicitar de los SPGRS los datos trimestrales de siniestralidad de su Área.
- Elaborar el estudio estadístico de siniestralidad de la GRS.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y todos los procedimientos asociados.**

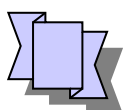
6. DESARROLLO

Una vez producido el accidente o incidente este será inmediatamente comunicado al Superior Jerárquico del accidentado por parte del afectado o el personal más próximo al afectado. El RC o superior jerárquico deberá atender con los medios disponibles al empleado público accidentado en el centro, enviándole posteriormente a:

- **Mutua de Accidentes de Trabajo.** Los empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social que acudan a la Mutua de Accidentes de trabajo llevarán consigo, a ser posible, el Volante de Solicitud de Asistencia, cumplimentado por el RC o Superior Jerárquico. (Anexo I).
- **Centro Asistencial de su cuadro médico.** Los empleados públicos acogidos al Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE entregarán al RC o superior jerárquico una vez recibida asistencia, el PARTE DE ASISTENCIA junto con la SOLICITUD INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS (Anexo II)

- En el **propio centro o bien en las Unidades Médicas de los Servicios de Prevención de cada Área de Salud** en el caso de empleados que presten sus servicios en centros adscritos a la GRS.

El RC o Gerente del Servicio donde se ha producido el accidente, comunicara el hecho, a través del formato:



PE SST 05 04 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE", por triplicado ejemplar, dando traslado del mismo a:

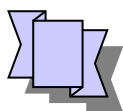
- TDT/TDP.
- SCPRL/SPGRS.
- Servicio de Personal que corresponda, o Gerencia correspondiente en el caso de la GRS.

Esta comunicación debe de ser en plazo menor de 24 horas, en los casos de accidentes graves, muy graves, o que ocasionen el fallecimiento del empleado público, y en aquellos que afecten a más de cuatro empleados públicos y/o trabajadores de otra empresa

Una vez recibida la comunicación del accidente en el Servicio de Personal o Gerencia correspondiente, se trasladará la información al CSST y a los DP a través de copia del **PE SST 05 04 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE"**, por correo ordinario, correo electrónico o fax.

El Servicio de Personal / Gerencia correspondiente realizará las siguientes acciones:

- Para los empleados públicos acogidos al Régimen General de la Seguridad Social que acudan a la Mutua de Accidentes de trabajo
 - ACCIDENTE SIN BAJA. Cumplimentará el formato:

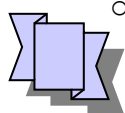


PE SST 05 03 PARTE MENSUAL DE ACCIDENTES SIN BAJA

Y lo remitirá a través del Sistema Delt@ a la Entidad Gestora o Colaboradora que tenga a su
Accidentes e Incidentes

cargo la protección por accidente de trabajo, en los cinco primeros días hábiles del mes siguiente al de referencia de los datos. Enviará una copia de este parte mediante correo electrónico al SCPRL/SP del área correspondiente y al TDT/TDP correspondiente.

- ACCIDENTE CON BAJA. Realizará las comunicaciones pertinentes vía Delt@. a la Autoridad Laboral conforme a lo indicado en el apartado 4 del presente documento. Fuera de la GRS, el servicio de personal remitirá una copia a la Entidad Gestora o Colaboradora que tenga a su cargo la protección por accidente de trabajo, en el plazo máximo de cinco días hábiles desde la fecha en que ocurrió el accidente, o desde la fecha de baja médica. Remitirá una copia al SCPRL y TDT/TDP en el mismo plazo.
- Para los empleados públicos acogidos al Mutualismo Administrativo gestionado por MUFACE



- Complimentarán el formato:

PE SST 05 05 "PARTE DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO" por duplicado, enviando una copia al SCPRL/SPGRS para que se realice la investigación del accidente y otra al SERVICIO PROVINCIAL DE MUFACE.

Cuando se produzca una situación de emergencia que pudiera haber ocasionado un accidente, o se produzca un accidente grave, muy grave o mortal, el RC convocará una reunión de coordinación con el resto de empresas que se encuentren realizando trabajos en el centro, en virtud del artículo 24 de la Ley 31/ 1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo en el RD 171/2004 de coordinación empresarial, en la que se tratarán, entre otros los siguientes temas:

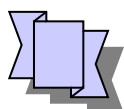
- Comunicación e información acerca de la situación de emergencia que pudiera haber ocasionado un accidente, o del accidente grave, muy grave o mortal acaecido.
- Las medidas correctivas o preventivas adoptadas.

De ello, quedará constancia a tal y como establece el **PE SST 06 Coordinación Actividades Empresariales**.

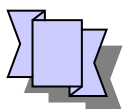
INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES/INCIDENTES

Responsables de Centro (RC):

Los RC, con el asesoramiento del SP y TDT/TDP realizarán la correspondiente investigación del incidente o accidente leve, a través de los siguientes formatos:



PE SST 05 01 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES



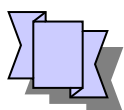
PE SST 05 02 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

En el caso de SACYL, las investigaciones de accidentes e incidentes se llevarán a cabo por el SP.

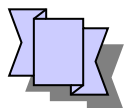
Una vez cumplimentado se enviará al SCPRL.

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL) / SPGRS

Los TPRL y SP realizarán la investigación del accidente / incidente en el formato:



PE SST 05 01 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES



PE SST 05 02 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES

La investigación del accidente/ incidente que se realizará conforme al formato referenciado deberá en todo caso determinar la/s causa/s del accidente y determinar las medidas adoptadas de forma inmediata, así como las medidas preventivas diferidas.

Las medidas preventivas recogidas en el informe de investigación de accidente, serán incorporadas a la planificación de la actividad preventiva propia de cada centro de trabajo

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General de SST de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 05 01	Informe de investigación de accidentes	SCPRL/ SPGRS / Gerencia / RC	5 años
PE SST 05 02	Informe de investigación de incidentes	SCPRL / SPGRS / Gerencia / RC	5 años
PE SST 05 03	Parte mensual de accidentes sin baja	SCPRL/Serv. Personal/Gerente	5 años
PE SST 05 04	Parte interno de comunicación de accidentes	SCPRL/TDT/TDP/ SPGRS	5 años
PE SST 05 05	Parte de accidente en acto de servicio	SCPRL/Serv. Personal/SPGRS	5 años

8. ANEXOS

- Anexo I: Volante de Solicitud de Asistencia
- Anexo II: Parte de asistencia junto con la Solicitud iniciación del expediente de averiguación de causas.

PE SST 05 01 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES

Nº de Parte:

1. DATOS DEL ACCIDENTE

Nombre y Apellidos del empleado público accidentado:

Puesto de Trabajo:

Edad:

Actividad:

Fecha del accidente:

Hora:

Lugar del Accidente / incidente

En el centro de trabajo habitual

En otro centro o lugar de trabajo

In itinere

Además, marque si ha sido accidente de tráfico.

Realizaba su trabajo habitual:

Existía Sistema de Protección Colectiva:

Llevaba puestas las prendas de Protección Individual:

SI	NO	N/A

Testigos (si los hubiere):

Nombre y Apellidos:

Puesto de Trabajo:

Empresa:

2. ANÁLISIS CAUSAL

Forma en que se produjo el accidente

01 Caídas de personas a distinto nivel

02 Caídas de personas al mismo nivel

03 Caídas de objeto desplome o derrumbe

04 Caídas por objeto en manipulación

05 Caídas por objetos desprendidos

09 Golpes por objetos o herramientas

10 Proyección de fragmentos o partículas

11 Atrapamiento por o entre objetos

12 Atrapamiento por vuelco de máquinas.

13 Sobreesfuerzos

17 Exposición a sustancias nocivas

18 Contacto sustancias cáusticas o corrosivas

19 Exposición a radiaciones

20 Explosiones

21 Incendios

06 Pisadas sobre objetos
07 Choques contra objetos inmóviles
08 Choque contra objetos y herramientas

14 Exposición temperaturas ambientales
15 Contactos térmicos
16 Exposición a contactos eléctricos

22 Accidentes causados por seres
23 Atropellos o golpes con vehículos
24 Sin datos para clasificar

Condiciones peligrosas

101 Falta de protección en máquinas Carenca de elementos de protección
102 Resguardos y protección inadecuados o falsamente inseguros
103 Saturación personal en tajo. Mala organización
104 Falta de orden y limpieza
105 Iluminación/ventilación insuficientes
106 Superficies de trabajo en mal estado
107 Accesos en mal estado
108 Control de tráfico inadecuado
109 Señalización inadecuada o inexistente
110 Instalaciones con protección inadecuadas

111 Métodos o procedimientos peligrosos
112 Falta de normas de seguridad
113 Utilización de herramientas o eq inadecuados o mal conservados
114 Falta de protección colectiva
115 Falta elementos protección personal
116 Equipo protección personal inadecuado
117 Escaleras inadecuadas o mal estado
118 Apilado deficiente
119 Andamios defectuosos o incorrectos
120 Huecos horizontales sin protección

121 Huecos verticales sin protección
122 Falta de protección caída de objetos
123 Zanjas y taludes sin protección o señalización
124 Falta de entibación
125 Falta de puesta a tierra
126 Falta de aislamiento eléctrico
127 Conexiones y empalmes descubiertos
128 Otras condiciones peligrosas
129 Sin existencia de condiciones peligro

Factores personales peligrosos

301 Falta de motivación preventiva
302 Actitudes inestables (compresión defectuosa de instrucciones, excitabilidad)
303 Actitudes o hábitos enfermizos alcoholismo, drogadicción, etc)
304 Falta de conocimiento o práctica

305 Falta de visión
306 Falta de audición
307 Insuficiencia cardiorrespiratoria
308 Intoxicación

309 Predisposición a la hernia
310 Otras deficiencias somáticas
311 Otros factores personales peligrosos (ignorancia normas seguridad, inexperiencia)
312 Sin factor personal peligroso

Actos inseguros

201 No usar EPI adecuado
202 Realizar trabajos no asignados
203 Operar sin autorización
204 No cumplir normas seguridad recibidas

211 Utilización de material o equipo de alrededor forma distinta a la prevista
212 Sobrecarga de los equipos
213 Realizar operaciones mantenimiento con el equipo funcionando
214 Otros usos incorrectos del equipo

221 Falta de atención al piso
222 No prestar atención a señalización de seguridad
223 Comportamientos inadecuados (bromas, distraer, molestar, alardear, etc)
224 Bebidas o drogas

<input type="checkbox"/>	205 No cumplir normas de trabajo recibidas	<input type="checkbox"/>	215 Trabajar ritmo / velocidad inadecuada	<input type="checkbox"/>	225 Sobreestimar la capacidad física
<input type="checkbox"/>	206 No subsanar o avisar de una situación de peligro o riesgo conocido	<input type="checkbox"/>	216 Lanzar material en lugar de pasarlo o llevarlo	<input type="checkbox"/>	226 Reacciones lentas o precipitadas de peligro o riesgo conocido
<input type="checkbox"/>	207 Soltar o mover cargas sin dar aviso adecuado	<input type="checkbox"/>	217 Conducción de vehículos interiores a velocidad insegura	<input type="checkbox"/>	227 Distracción en el trabajo
<input type="checkbox"/>	208 Arrancar o para vehículos o equipos sin dar aviso adecuado	<input type="checkbox"/>	218 Otros errores de conducción de vehículos interiores	<input type="checkbox"/>	228 Temeridad, omisión de normas de seguridad
<input type="checkbox"/>	209 Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad	<input type="checkbox"/>	219 Adoptar postura de trabajo incorrecta	<input type="checkbox"/>	229 Otros actos inseguros
<input type="checkbox"/>	210 Manejar herramientas inadecuadas o inseguras	<input type="checkbox"/>	220 Exponerse bajo cargas suspendidas	<input type="checkbox"/>	230 Sin existencia de acto

Descripción causal del accidente

3. ANÁLISIS MEDIDAS CORRECTORAS

SI	NO	N/A
<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Se han tomado acciones correctivas

Descripción de las acciones correctivas tomadas

Evaluación de las acciones correctoras tomadas:

Anexos

Declaración de testigos

Reportaje
fotográfico

Informes adjuntos

Otros

FECHA

TÉCNICO DE PREVENCIÓN

Fdo:	

PE SST 05 02 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES.

Nº de Parte:

1. DATOS DEL INCIDENTE

Nombre y Apellidos del empleado público relacionado con el incidente (si lo hubiera):

Puesto de Trabajo:

Edad:

Actividad:

Fecha del incidente:

Hora:

Lugar del Incidente

En el centro de trabajo habitual

En otro centro o lugar de trabajo

In itinere

El empleado relacionado realizaba su trabajo habitual:

Existía Sistema de Protección Colectiva:

El empleado relacionado llevaba puestas las prendas de Protección Individual:

SI	NO	N/A

Testigos (si los hubiere):

Nombre y Apellidos:

Puesto de Trabajo:

Empresa:

2. ANÁLISIS CAUSAL

Forma en que se produjo el incidente (breve descripción)

Condiciones peligrosas

101 Falta de protección en máquinas Carencia de elementos de protección	111 Métodos o procedimientos peligrosos	121 Huecos verticales sin protección
102 Resguardos y protección inadecuados o falsamente inseguros	112 Falta de normas de seguridad	122 Falta de protección caída de objetos
103 Saturación personal en tajo. Mala organización	113 Utilización de herramientas o eq inadecuados o mal conservados	123 Zanjas y taludes sin protección o señalización
104 Falta de orden y limpieza	114 Falta de protección colectiva	124 Falta de entibación
105 Iluminación/ventilación insuficientes	115 Falta elementos protección personal	125 Falta de puesta a tierra
106 Superficies de trabajo en mal estado	116 Equipo protección personal inadecuado	126 Falta de aislamiento eléctrico
107 Accesos en mal estado	117 Escaleras inadecuadas o mal estado	127 Conexiones y empalmes descubierto
108 Control de tráfico inadecuado	118 Apilado deficiente	128 Otras condiciones peligrosas
109 Señalización inadecuada o inexistente	119 Andamios defectuosos o incorrectos	129 Sin existencia de condiciones peligro
110 Instalaciones con protección inadecuadas	120 Huecos horizontales sin protección	

Actos inseguros

201 No usar EPI adecuado	211 Utilización de material o equipo de alrededor forma distinta a la prevista	221 Falta de atención al piso
202 Realizar trabajos no asignados	212 Sobrecarga de los equipos	222 No prestar atención a señalización de seguridad
203 Operar sin autorización	213 Realizar operaciones mantenimiento con el equipo funcionando	223 Comportamientos inadecuados (bromas, distraer, molestar, alardear, etc)
204 No cumplir normas seguridad recibidas	214 Otros usos incorrectos del equipo	224 Bebidas o drogas
205 No cumplir normas de trabajo recibidas	215 Trabajar ritmo / velocidad inadecuada	225 Sobreestimar la capacidad física
206 No subsanar o avisar de una situación de peligro o riesgo conocido	216 Lanzar material en lugar de pasarlo o llevarlo	226 Reacciones lentas o precipitadas de peligro o riesgo conocido
207 Soltar o mover cargas sin dar aviso adecuado	217 Conducción de vehículos interiores a velocidad insegura	227 Distracción en el trabajo
208 Arrancar o para vehículos o equipos sin dar aviso adecuado	218 Otros errores de conducción de vehículos interiores	228 Temeridad, omisión de normas de seguridad
209 Poner fuera de servicio los dispositivos de seguridad	219 Adoptar postura de trabajo incorrecta	229 Otros actos inseguros
210 Manejar herramientas inadecuadas o inseguras	220 Exponerse bajo cargas suspendidas	230 Sin existencia de acto

Descripción causal del incidente

3. ANÁLISIS MEDIDAS CORRECTORAS

Se han tomado acciones correctivas

SI	NO	N/A

Descripción de las acciones correctivas tomadas

Evaluación de las acciones correctoras tomadas:

Anexos

Declaración de testigos

Reportaje
fotográfico

Informes adjuntos

Otros

FECHA

TÉCNICO DE PREVENCIÓN

Fdo:

PE SST 05 03 PARTE MENSUAL DE ACCIDENTES SIN BAJA

**RELACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
OCURRIDOS SIN BAJA MÉDICA**

ENTIDAD NOMBRE: _____
ENTIDAD NÚMERO: _____

MES: _____
AÑO: _____

DATOS DE LA EMPRESA

NOMBRE O RAZÓN SOCIAL	ACTIVIDAD ECONÓMICA PRINCIPAL
C.C. COTIZACIÓN	
C.I.F. O D.N.I.	
PLANTILLA	

DATOS DEL CENTRO DE TRABAJO

C.C.C. / NAF	PROVINCIA	MUNICIPIO
--------------	-----------	-----------

RELACIÓN DE ACCIDENTES

Nº	APELLIDOS Y NOMBRE DEL TRABAJADOR	SEXO		Nº AFILIACIÓN A LA SEGURIDAD SOCIAL (1)	IRF (2)	TIPO DE CONTRATO (3)		FECHA ACCIDENTE		FORMA CONTACTO (4)	PARTE DEL CUERPO LESIONADA (5)	DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN (6)
		VARÓN	MUJER			PERMANENTE	TEMPORAL	DI	MESES			
1												
2												
3												
4												
5												
6												
7												
8												
9												
10												
11												
12												
13												
14												
15												
16												
17												
18												
19												
20												

(3) En el caso de trabajadores autónomos cumplimentar como individuo

AUTORIDAD LABORAL

D. _____ en calidad de
de la Empresa, expide la presente
Relación en: _____ a _____ de 200__

PE SST 05 04 "PARTE INTERNO DE COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE"

1. DATOS DE LOS TRABAJADORES ACCIDENTADOS								
NOMBRE Y APELLIDOS	DNI	PROVINCIA/ LOCALIDAD	CENTRO	SERVICIO O UNIDAD	PUESTO DE TRABAJO	RGSS		MUFACE
						MUTUA	SACYL	

2. DATOS DEL SUCESO		Fecha:
		Hora del día (1-24):
CENTRO:		
DIRECCIÓN		
LOCALIDAD:		
PROVINCIA:		
En el centro o lugar de trabajo habitual	Breve descripción del suceso	
En otro centro o lugar de trabajo		
En desplazamiento en su jornada laboral "in itinere"		
Testigos presenciales	D/Dña: D/Dña:	D/Dña: D/Dña:

3- ASISTENCIA MEDICA	NO	
	SI	Centro asistencial/servicio
PRECISA DE BAJA		NO
		SI



A fin de conocer las circunstancias del mismo, llamar al siguiente número de contacto: _____

donde será atendido por D/ Dña: _____.

En _____ a _____ de _____ de 200__ Cargo: _____ Fdo: _____

Recibí en _____ a _____ de _____ de 200__ Cargo: _____ Fdo: _____

PE SST 05 05 "PARTE DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO"

 	IDENTIFICACIÓN DEL EXPEDIENTE		REGISTRO DE PRESENTACIÓN	
	SERVICIO PROVINCIAL			
	OFICINA DELEGADA			
	CÓDIGO DEL EXPEDIENTE		REGISTRO DE ENTRADA EN MUFACE	

PARTE DE ACCIDENTE EN ACTO DE SERVICIO

Comunicación inicial
 Modificación de un parte anterior
 Cancelación de un parte anterior
 Referencia

DPS-12002 (03/05)	1	ÓRGANO DE PERSONAL QUE LO EMITE			
	1.1	ADMINISTRACIÓN PÚBLICA:			
		<input type="checkbox"/> GENERAL DEL ESTADO			
		<input type="checkbox"/> COMUNIDAD AUTÓNOMA DE			
		<input type="checkbox"/> ENTIDAD LOCAL			
		<input type="checkbox"/> OTRA (especificar)			
	1.2	MINISTERIO/CONSEJERÍA			
	1.3	ORGANISMO PÚBLICO/SOCIEDAD MERCANTIL			
	1.4	DELEGACIÓN, SUBDELEGACIÓN DEL GOBIERNO			
	1.5	DIRECCIÓN PROVINCIAL O TERRITORIAL			
	1.6	OTRA INFORMACIÓN IDENTIFICATIVA			
1.7	CORREO ELECTRÓNICO DE CONTACTO				
1.8	TELÉFONO DE CONTACTO		1.9	FAX DE CONTACTO	
1.10	DENOMINACIÓN DEL PUESTO DEL FUNCIONARIO O AUTORIDAD QUE EMITE EL PARTE				

Página - a -

2	DATOS DEL MUTUALISTA ACCIDENTADO					
2.1	APELLIDOS					
2.2	NOMBRE				2.3	N.I.F.
2.4	GRUPO DE TITULACIÓN			2.5	SITUACIÓN ADMINISTRATIVA	
2.6	PUESTO DE TRABAJO :					
2.6.1	DENOMINACIÓN					
2.6.2	NIVEL DE COMPLEMENTO DE DESTINO					
2.6.3	PRINCIPALES TAREAS O FUNCIONES					
2.7	CENTRO O UNIDAD ADMINISTRATIVA DE QUE DEPENDE EL PUESTO					
2.7.1	DENOMINACIÓN					
2.7.2	DIRECCIÓN	C				
	MUNICIPIO				PROVINCIA	
	CÓDIGO POSTAL		TELÉFONO		FAX	

DPS-12002 (03/05)

Página - b -

3	CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE (1/2)		
3.1	LUGAR EN QUE SE PRODUJO:		
	UBICACIÓN DEL PUESTO DE TRABAJO		
	EN UN DESPACHO O LUGAR PRÓXIMO DEL MISMO EDIFICIO ESPECIFICAR DATOS DE UBICACIÓN: PLANTA, Nº DE DESPACHO, UNIDAD ORGÁNICA, etc.:		
	EN LOS ACCESOS DEL EDIFICIO (Detallar)		
	DURANTE UN DESPLAZAMIENTO EN COMISIÓN DE SERVICIO (añadir, si procede, fecha de autorización de la orden de viaje)	(Campo no obligatorio de rellenar, aunque se haya marcado este "lugar")	
	EN EL TRAYECTO AL O DESDE EL TRABAJO ESPECIFICAR LOS DATOS DE UBICACIÓN:		
	• CALLE/PLAZA/ Nº		
	• CARRETERA/ KM.		
	• MEDIO DE TRANSPORTE		
	VEHÍCULO PARTICULAR (MARCA, MODELO Y MATRÍCULA)		
	AUTOBÚS : LÍNEA		
	METRO : LÍNEA	ESTACIÓN / TRAMO	
	TREN : LÍNEA	ESTACIÓN / TRAMO	
	OTRO/S: (especificar)		

DPS-12002 (03/06)

Página - c -

3	CIRCUNSTANCIAS DEL ACCIDENTE (2/2)			
3.2	FECHA		3.3	HORA
3.4	ACTIVIDAD QUE ESTABA REALIZANDO EL MUTUALISTA ACCIDENTADO:			
3.5	POSIBLES CAUSAS:			
	A)	LUGAR DE TRABAJO		
	B)	EQUIPOS TÉCNICOS, MÁQUINAS, MOBILIARIO		
	C)	MATERIALES UTILIZADOS		
	D)	OTRAS (especificar)		
3.6	LESIONES O CONSECUENCIAS APRECIADAS INICIALMENTE:			
	PARTE DEL CUERPO LESIONADA (Tabla 6 Anexo 2 Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre)			
3.6.1	Código	Descripción		
	DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN (Tabla 7 Anexo 2 Orden TAS/2926/2002, de 19 de noviembre)			
3.6.2	Código	Descripción		
3.7	CAUSÓ BAJA EN EL PUESTO DE TRABAJO:		SÍ <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>

Este formulario se puede encontrar en la siguiente dirección:

http://www.map.es/muface/prestaciones_sociales/Incapacidad/common/Parte_Accidente/Parte_accidente_acto_servicio_DPS_12002.pdf

Anexo I: Volante de Solicitud de Asistencia

SERVICIO DE PREVENCIÓN

Empresa _____

N.º Patronal _____ / _____

Rogamos presten asistencia al TRABAJADOR de esta Empresa

D. _____

N.º AFILIACION S.S. ____ / _____ / ____ N.º D.N.I. _____

quien ha sufrido un accidente de trabajo a las _____ horas

del día _____, en _____

_____. De acuerdo con las vigentes disposiciones
legales, les remitiremos, en los próximos cinco días SIGUIENTES,
el oportuno PARTE DE ACCIDENTE.

_____ a _____ de _____ de 20_____

Anexo II: Parte de asistencia junto con la Solicitud iniciación del expediente de averiguación de causas.

SOLICITUD INICIACIÓN DEL EXPEDIENTE DE AVERIGUACIÓN DE CAUSAS

(ORDEN APU/3554/2005, de 7 de noviembre, por la que se regula el procedimiento para el reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional y de accidente en acto de servicio en el ámbito del mutualismo administrativo Gestionado por MUFACE.)

DATOS DEL MUTUALISTA AFECTADO:

NOMBRE Y APELLIDOS: _____

DNI: _____

CENTRO DE TRABAJO: _____

UNIDAD DONDE EL MUTUALISTA PRESTA SERVICIO: _____

PUESTO DE TRABAJO: _____

DATOS DEL SUCESO:

(Breve descripción del Accidente, detallando las circunstancias en las que se ha producido).

SOLICITA:

Iniciación del expediente de averiguación de causas del accidente anteriormente descrito con el fin de que se califique la situación producida como “accidente en acto de servicio”.

Se adjuntan como elementos de prueba la siguiente documentación:

- PARTE DE ASISTENCIA / INFORME DE URGENCIAS del Centro Asistencial
- PARTE OFICIAL DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE O RIESGO DURANTE EL EMBARAZO
- Otros (especificar)

En _____ a _____ de 2008

Fdo:

DIRIGIDA A: ORGANO DE PERSONAL

PARTE DE ENFERMEDAD, ACCIDENTE o RIESGO DURANTE EL EMBARAZO



MINISTERIO DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Fecha inicio __/__/__

ENFERMEDAD

ACCIDENTE

RIESGO DURANTE EL EMBARAZO

RECAÍDA SÍ NO

ALTA - Fecha __/__/__ **Causa:**

Curación

Mejoría que permite trabajo habitual

Propuesta de incapacidad permanente

Fallecimiento

Agotamiento del plazo máximo

MUTUALISTA

1 Primer apellido _____ Segundo apellido _____

Nombre _____ Número de afiliación _____

FACULTATIVO

Apellidos y Nombre: _____

Especialidad: _____

Entidad médica: _____

Lugar, fecha y firma: _____

Nº de colegiado: _____

2 Ver instrucciones en las cubiertas del talonario

Código CIE-9-MC [][][][]

Duración probable: días [][] meses [][]

DATOS ESPECÍFICOS SEGÚN CONTINGENCIA (ver instrucciones)

DPS 26A.2 (05/03) Ejemplar para el ÓRGANO DE PERSONAL

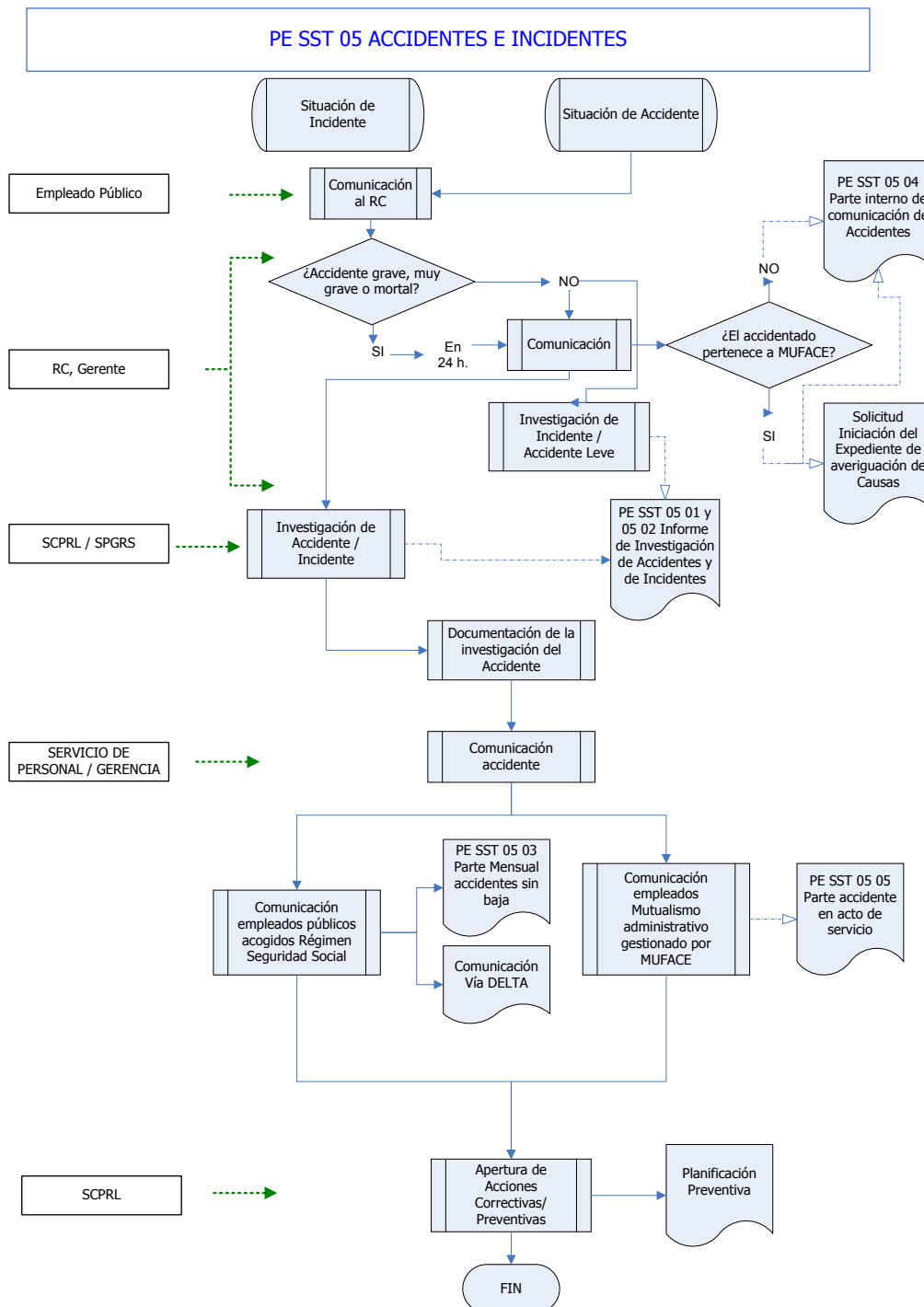
I
N
F
O
R
M
E

M
E
D
I
C
O

**Guía de cumplimentación de los registros del
Procedimiento PE SST 05 de Accidentes e Incidentes**

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PG SST 05 01 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES</p> <p>Este registro será cumplimentado por el RC, Gerente correspondiente con el asesoramiento del TDT, TDP en el caso de que se trate de un accidente leve y se enviará una copia inmediatamente al SCPRL.</p> <p>En el caso de accidente grave, muy grave o mortal lo deberá rellenar el SCPRL.</p> <p>Este registro consta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de Parte: número de parte correlativo ascendente. • Nombre y Apellidos del empleado público accidentado. • Puesto de Trabajo: puesto del empleado público accidentado. • Edad: edad del empleado público accidentado. • Actividad: a la que pertenece el empleado público accidentado. • Fecha del accidente. • Hora: hora en la que se produjo el accidente. • Suceso: rellenar la casilla correspondiente con una X: accidente o incidente. • Lugar de Acc/Incid: rellenar la casilla correspondiente con una X: en el centro de trabajo habitual, en otro centro o lugar de trabajo, in-itinere o accidente de tráfico. • Realizaba su trabajo habitual: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Existía Sistema de Protección Colectiva: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Llevaba puestas las prendas de Protección Individual: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Nombre y Apellidos: de los testigos (si los hubiere) • Puesto de Trabajo: de los testigos (si los hubiere) <p>Forma en la que se produjo el accidente: marcar con una X en la/s casilla/s correspondiente/s.</p> <p>Análisis de Medidas Correctoras: marcar si se han tomado medidas correctoras</p>	<p>RC, Gerente SCPRL, SSLGRS</p>

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>o no y descripción y evaluación de las mismas. Anexos: Marcar con una X las opciones</p>	
<p>PG SST 05 02 INFORME DE INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES</p> <p>Este registro será cumplimentado por el RC con el asesoramiento del TDT, y se enviará una copia inmediatamente al SCPRL.</p> <p>Este registro consta de los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Nº de Parte: número de parte correlativo ascendente. • Nombre y Apellidos, Puesto de trabajo, Edad, Actividad: del empleado público relacionado con el incidente (si lo hubiera) • Fecha del incidente • Hora: hora en la que se produjo el incidente. • Lugar de Incid: rellenar la casilla correspondiente con una X: en el centro de trabajo habitual, en otro centro o lugar de trabajo, in-itinere. <p><i>El empleado relacionado (si lo hubiere):</i></p> <ul style="list-style-type: none"> • Realizaba su trabajo habitual: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Existía Sistema de Protección Colectiva: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Llevaba puestas las prendas de Protección Individual: rellenar la casilla correspondiente con una X: si, no, no aplica. • Nombre y Apellidos: de los testigos (si los hubiere) • Puesto de Trabajo: de los testigos (si los hubiere) <p>Análisis Causal: forma en la que se produjo el incidente: realizar una breve descripción y marcar con una X en la/s casilla/s correspondiente/s.</p> <p>Análisis de Medidas Correctoras: marcar si se han tomado medidas correctoras o no y descripción y evaluación de las mismas.</p> <p>Anexos: Marcar con una X las opciones</p>	<p>RC, Gerente, SCPRL, SSLGRS</p>

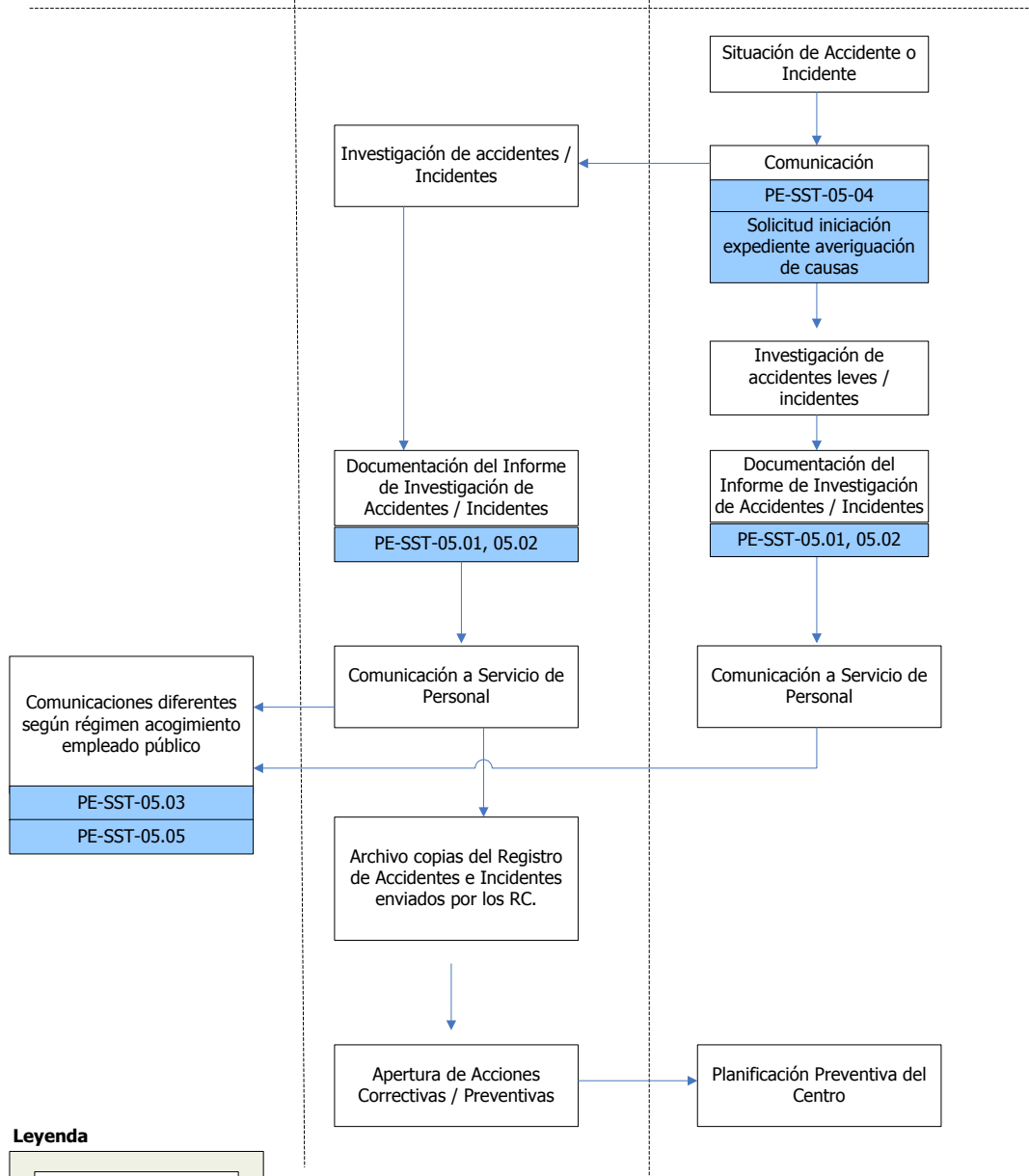


**SERVICIO DE PERSONAL /
GERENCIA**

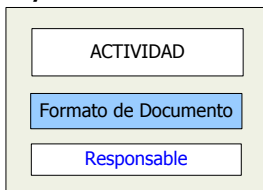
SCPRL / SPGRS

RESPONSABLE DEL CENTRO

RC, Gerente



Leyenda



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Situación de Accidente o Incidente	Conforme se produce	Realizar documentación y notificaciones pertinentes
Comunicación a SCPRL / SPGRS	Mismo día del accidente o incidente	<div data-bbox="1056 685 1324 719" style="background-color: #ffffcc;">PE-SST-05-04</div> <div data-bbox="1056 719 1324 797" style="background-color: #ffffcc;">Solicitud iniciación expediente averiguación de causas</div>
Tratamiento de incidentes	Mismo día del incidente	Planificación de Actividad Preventiva del centro
Investigación de accidentes leves	Mismo día del accidente	PE SST 05 Accidentes e incidentes
Apertura de Acciones Correctivas / Preventivas	Cuando proceda	Planificación de la Actividad Preventiva del centro

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 06

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- DME: Documento de Medidas de Emergencia.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- RC: Responsable de Centro.
- RD: Real Decreto.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

El objeto del presente procedimiento es dar cumplimiento al R.D. 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de Coordinación de Actividades Empresariales.

Describe la sistemática de Coordinación de Actividades Empresariales en materia de SST en los centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL) y otras empresas concurrentes o contratadas en un mismo centro de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica a todas las actividades y centros de trabajos, tanto fijos como temporales, de la AC-CyL, cuando en el mismo centro de trabajo, desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas u organizaciones, siendo la AC-CyL, "**EMPRESARIO TITULAR**", es decir, cuando contrate a otras empresas para la realización de cualquier actividad que requiera la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007).

Quedan excluidas de la aplicación de este procedimiento, la Coordinación de Actividades Empresariales para los contratos de obra en los que sea de aplicación el RD 1627/1997, por el cual se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

3. DEFINICIONES

Centro de trabajo: cualquier área, edificada o no, donde el personal tenga que permanecer, o a la que tengan que acceder en razón de su trabajo.

Actividad propia: actividad que es inherente a las competencias específicas de la Administración.

Concurrencia: presencia simultánea de personal propio y ajeno en un centro de trabajo.

Empresario principal: la Administración que contrata con otros la realización de servicios u otras actividades correspondientes a su actividad propia y que se desarrollan en su centro de trabajo.

Empresario titular del centro de trabajo: el órgano administrativo que tiene la capacidad de poner a disposición y gestionar el centro de trabajo.

Responsable de la actividad: es la persona que controla y hace el seguimiento de la

actividad contratada o concurrente en el centro de trabajo.

Responsable del contrato: es la persona que tiene que supervisar la ejecución del contrato y adoptar las decisiones y dictar las instrucciones necesarias con la finalidad de asegurar la correcta realización de la prestación. El responsable del contrato podrá ser una persona física o jurídica, vinculada al ente, organismo o entidad contratante o ajena a ella.

Contratista: La persona física o jurídica que asume contractualmente, con medios humanos y materiales, propios o ajenos, el compromiso de ejecutar la totalidad o parte de los trabajos.

Contrato menor: Se definen en la ley en el artículo 122.3 párrafo 2: *“Se consideran contratos menores en la AC-CyL, los contratos de importe inferior a 50.000 euros, cuando se trate de contratos de obras, o a 18.000 euros, cuando se trate de otros contratos”*

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL).

- Definir la documentación que ha de ser intercambiada entre la Administración y las personas físicas o jurídicas con las que contrate la AC-CyL.
- Actualizar el DME en caso de modificaciones en las condiciones de evacuación del centro de trabajo debido a las obras o servicios contratados. Se realizará conforme al procedimiento PE SST 02 de Situaciones de Emergencia: DME.

Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud (SPGRS).

- Hacer entrega de la documentación al RC para que sea entregada a las personas físicas o jurídicas con las que contrate.
- Informar al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa subcontrata, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos.
- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y detener la actividad en caso de riesgo grave o inminente, y comunicarlo a la Dirección del Centro, sin perjuicio de las competencias que atribuye la normativa vigente en prevención de riesgos laborales a los DP.

Técnicos de Delegación Territoriales/ Provinciales (TDT)/ (TDP)

- Revisar la documentación que ha de ser intercambiada entre la Administración y las personas físicas o jurídicas con las que contrate la AC-CyL y la documentación aportada por éstas.
- Asesorar a los RC, Gerentes correspondientes, en el cumplimiento de este procedimiento.
- Informar al SCPRL de la necesidad de revisar el DME.

Servicio proponente de la contratación:

- Informar al RC, Gerente correspondiente, de la actividad que se ha contratado (obras, servicios, suministros) para poder llevarla a cabo de forma que menos interferencias cause con el desarrollo de la actividad normal del centro.

Unidad Administrativa / Unidad de Contratación.

- Incorporar en el pliego de cláusulas administrativas los requisitos que han de cumplir los adjudicatarios.
- Incorporar en el pliego de cláusulas administrativas la documentación que la AC-CyL tiene que solicitar en materia de coordinación de actividades empresariales para la realización de cualquier actividad que requiere la aplicación de la Ley de Contratos del Sector Público (Ley 30/2007).

Responsable de centro (RC)/ Gerente Correspondiente.

- Aplicar en su centro el procedimiento de coordinación de actividades empresariales con las personas físicas o jurídicas que acudan al mismo a realizar una obra, servicio o el suministro concreto, teniendo en cuenta que las actividades deben realizarse de la forma que menos interfiera en el desarrollo de la actividad normal del centro.
- Informar a los DP cuando se concierte un contrato de prestación de servicios.
- Informar al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos.
- Actuar inmediatamente ante cualquier incidente que pueda plantear la actividad de la empresa contratada, comunicándolo al TDT, TDP/SPGRS y al servicio que propuso la contratación.
- Comunicar al TDT, TDP/SPGRS la necesidad, en caso de producirse, de revisión de medidas de emergencia.

- Supervisar el cumplimiento de las medidas preventivas y detener la actividad en caso de riesgo grave o inminente, y comunicarlo al SCPRL / SPGRS, sin perjuicio de las competencias que atribuye la normativa vigente en Prevención de Riesgos Laborales a los DP.

Delegados de Prevención (DP/RT)

- Realizar visitas al centro de trabajo para ejercer una tarea de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo derivadas de la concurrencia de actividades.
- Proponer al RC/ Gerente correspondiente, la adopción de medidas para la coordinación de actividades preventivas y para la prevención de los riesgos existentes en el centro de trabajo que puedan afectar a los empleados públicos en concurrencia con los de las empresas contratantes.
- Acompañar a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en las visitas y verificaciones al centro de trabajo para comprobar el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales en materia de coordinación de actividades empresariales, en los cuales pueden formular las observaciones que estimen oportunas.

Comités de seguridad y salud (CSST)

- Los CSST de las empresas concurrentes o, cuando no haya, los empresarios y los DP pueden acordar la realización de reuniones conjuntas u otras medidas de actuación coordinada.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados.**

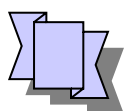
6. DESARROLLO

6.1. Antes del comienzo de los trabajos, en fase de preparación del contrato.

a) En procedimientos negociados, abiertos o restringidos.

La unidad administrativa proponente del contrato y/o la unidad de contratación facilitarán al TDT/SPGRS, la descripción detallada de la actividad objeto del contrato que se especifica en el pliego de prescripciones técnicas.

La unidad administrativa proponente y/o la unidad de contratación indicarán en el pliego de cláusulas administrativas la documentación que se exigirá a la empresa adjudicataria en materia de SST en el momento de inicio de la ejecución del contrato, según el formato:



PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS.

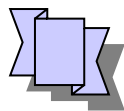
En esta documentación se solicita también la petición de una declaración responsable en materia de prevención de riesgos laborales, de la persona física o jurídica con la que se contrata.

Una vez adjudicado el contrato, la unidad de contratación y/o administrativa comunicará al TDT/SPGRS correspondiente, el adjudicatario y la fecha de adjudicación.

Antes del inicio efectivo de la prestación de la actividad objeto del contrato, el RC/ Gerente correspondiente impulsará una reunión de coordinación con la empresa adjudicataria, bajo el asesoramiento del SCPRL/SPGRS, con el objeto de:

- Recibir y analizar la documentación requerida en materia de SST en el pliego de cláusulas administrativas.
- Entregar al adjudicatario la información en materia de coordinación de actividades empresariales definida por el SCPRL/SPGRS.
- Establecer la puesta en marcha de los mecanismos de coordinación de actividades empresariales.

De esta reunión se levantará acta, que será archivada por los TDT/SPGRS, en el siguiente formato:



ACTA DE REUNIÓN

De éste acta se enviará copia al responsable de la actividad y/o al responsable del contrato, al TDT/SPGRS correspondiente y a la unidad de contratación, que lo adjuntará en el expediente de contratación.

El RC/ Gerente correspondiente, informará al personal del centro de trabajo, previamente al inicio de la actividad, de los riesgos que pueda generar la actividad de la empresa contratada, así como de las medidas preventivas que se tengan que aplicar, y sobre los medios de coordinación establecidos, mediante el procedimiento de Formación, Información y Toma de Conciencia en SST.

b) Contratos menores

La Unidad responsable de la actividad propuesta, tendrá en cuenta el documento de Coordinación de Actividades Empresariales al inicio de una actividad o servicio que, en razón de su naturaleza y de su importe (ya sea mantenimiento, reparaciones, suministros, etc.), tenga la consideración de gasto o contrato menor.

Esta unidad facilitará a los TDT/SPGRS una copia del acta de reunión de coordinación una vez se firme por el contratista.

6.2. En fase de ejecución del objeto del contrato

El RC/ Gerente correspondiente y, en su caso, el responsable de ejecución del contrato, velará por el cumplimiento de los objetivos de este procedimiento. Para ello llevará a cabo reuniones periódicas, como mínimo semestrales, con las empresas contratadas con el fin de realizar un seguimiento del proceso de coordinación de actividades empresariales.

Quedará reflejado a través del formato **ACTA DE REUNIÓN**.

Toda la información anterior solicitada a través del formato **SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS**, deberá ser actualizada cuando se produzca un cambio en las actividades que sea relevante a efectos preventivos.

En caso de que se produzcan incidencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores durante la prestación objeto del contrato, el responsable de la actividad junto con el responsable de la ejecución del contrato, notificarán esta circunstancia al SCPRL/SPGRS.

Si el adjudicatario no cumple los requisitos establecidos en materia de coordinación de

actividades empresariales, la unidad administrativa proponente levantará acta de esta circunstancia que se notificará a la unidad de contratación a fin de que se valore y se analicen las consecuencias que en derecho correspondan, incluso la posible rescisión de contrato. De esta acta se enviará copia al SCPRL/SPGRS.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento de SST de **Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 06 01	Solicitud / Entrega de Documentación a Contratas	SCPRL, TDT, RC, Gerente, SPGRS	5 años
PE SST 06 02	Acta de Reunión	TDT, RC, Gerente, SPGRS	5 años

8. ANEXOS

Anexo 1: **INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.**

PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATAS

En cumplimiento con el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su desarrollo en el RD 171/2004 de Coordinación de actividades Empresariales:

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR LA EMPRESA CONTRATADA:

- Declaración responsable donde la persona física o jurídica declara que cumple con la normativa vigente en prevención de riesgos laborales y se compromete a llevar a cabo las actividades propias e inherentes a la Coordinación de Actividades Empresariales necesarias para la ejecución del contrato.
- Listado de trabajadores, por puesto de trabajo, que van a realizar actividades en el Centro de Trabajo.
- Copia de la adhesión a una Mutua de Accidentes de Trabajo, teléfonos y direcciones de asistencia en caso de accidente.
- Documento acreditativo de la modalidad preventiva adoptada.
- Copia de los certificados médicos de Aptitud específica de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Justificante acreditativo de la información correspondiente a la actividad contratada y formación específica en P.R.L, recibida por los trabajadores que realizarán actividades en el centro de trabajo.
- Copia de las fichas de entrega personal de los equipos de protección individual de todos los trabajadores que realizarán actividades en el centro.
- Evaluación de riesgos y planificación preventiva de la actividad contratada.
- Autorización, si procede, de la utilización por los trabajadores de equipos de trabajo para trabajos específicos.
- Nombre del responsable de Prevención de la empresa/ organización, y en su caso nombre del Recurso Preventivo encargado.
- Certificación acreditativa de inscripción en el REA si procede.

DOCUMENTACIÓN A APORTAR POR EL RC:

- Riesgos generales del centro de trabajo.
- Medidas de emergencia adoptadas en el centro de trabajo (Documento Básico de Medidas de Emergencia)
- Instrucciones/información sobre el funcionamiento del centro de trabajo (Anexo 1).

Se recuerda que esta información debe ser, a su vez, remitida de todas las empresas con las que la AC-CyL contrate.

Se recuerda a la empresa, que ante el incumplimiento de esta obligación, la AC-CyL no aceptará su entrada en el centro de trabajo.

PE SST 06 02 ACTA DE REUNIÓN

ACTA DE REUNIÓN N° _____

Fecha:

Lugar:

Hora de inicio:

Hora de fin:

ASISTENTES	EMPRESA

Orden del día:

ANEXO 1 INFORMACIÓN SOBRE EL FUNCIONAMIENTO Y ACTIVIDADES QUE SE REALIZAN EN EL CENTRO.

Durante la estancia en el centro de trabajo del personal de la empresa contratada se deberán tener en cuenta las siguientes instrucciones:

- No introducir, ni consumir, bebidas alcohólicas en el centro de trabajo.
- No utilizar medios o equipos del centro sin autorización previa de su Interlocutor en la Empresa.
- No se realizarán trabajos con riesgo de incendio o explosión sin la autorización previa de su Interlocutor en la Empresa.
- No obstaculizar las salidas de emergencia ni vías de evacuación, así como los accesos a los medios de extinción de incendios. .

Antes de iniciar los trabajos deberá contactar con su Interlocutor en la Empresa, quien le proporcionará la siguiente información:

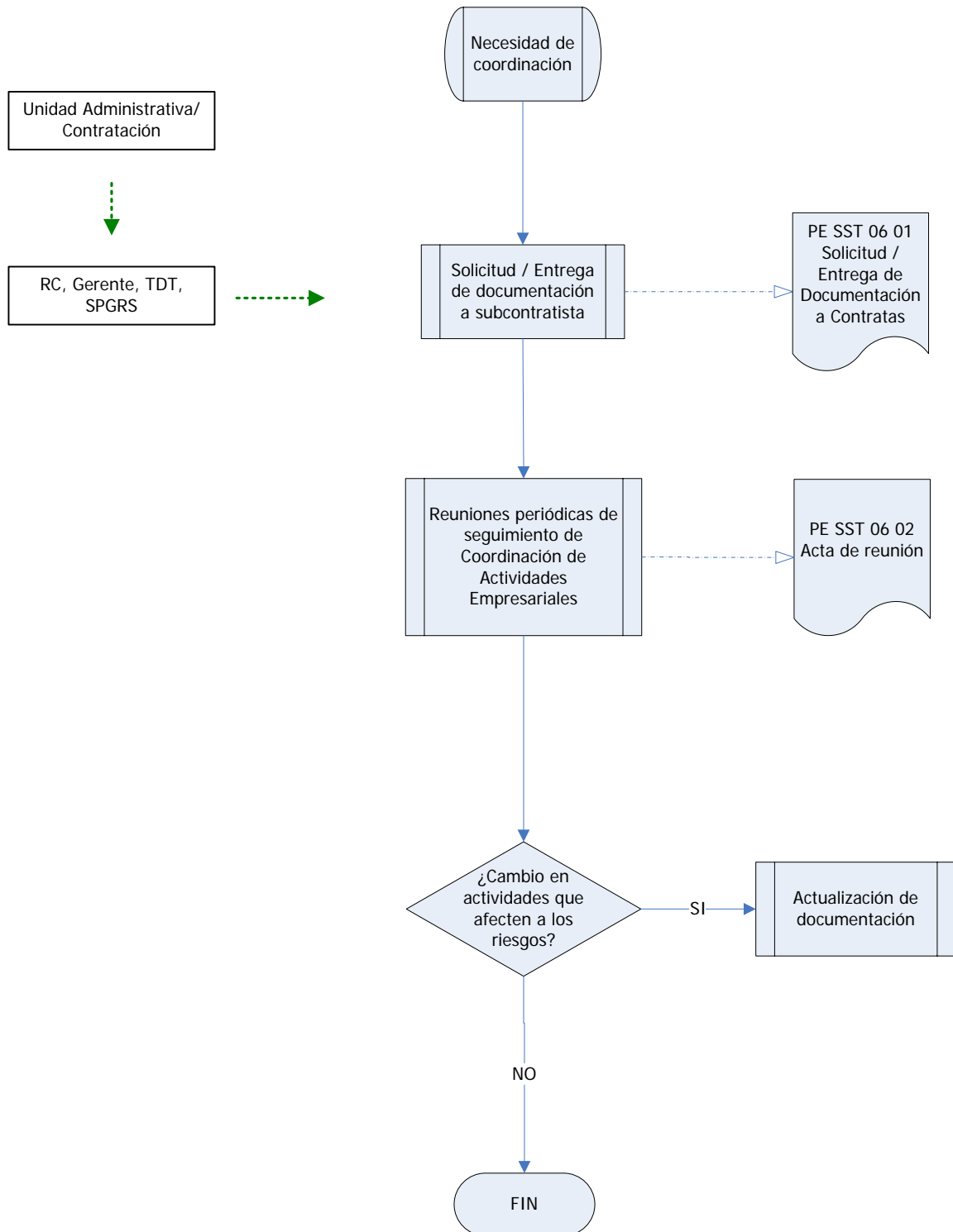
Lugar donde se realizarán los trabajos.

1. Zonas donde depositar, temporalmente, los materiales necesarios para el desarrollo de los trabajos.
2. Características de la actividad que se realiza, en la zona donde se efectuarán los trabajos contratados, que pudieran entrañar un peligro para el personal que efectuará los trabajos o las personas que estén en su entorno.
3. Equipos de Protección Individual a utilizar en la zona a trabajar (en caso necesario).
4. Ubicación de las líneas de distribución de energía eléctrica, agua, etc.
5. Puntos de disposición de energía eléctrica para la conexión de los equipos de trabajo de la empresa contratada (si procede).
6. Ubicación del botiquín, vías de evacuación, salidas de emergencia, punto de reunión, etc., a utilizar en caso de accidente y/o emergencia.
7. Zonas de paso restringido.

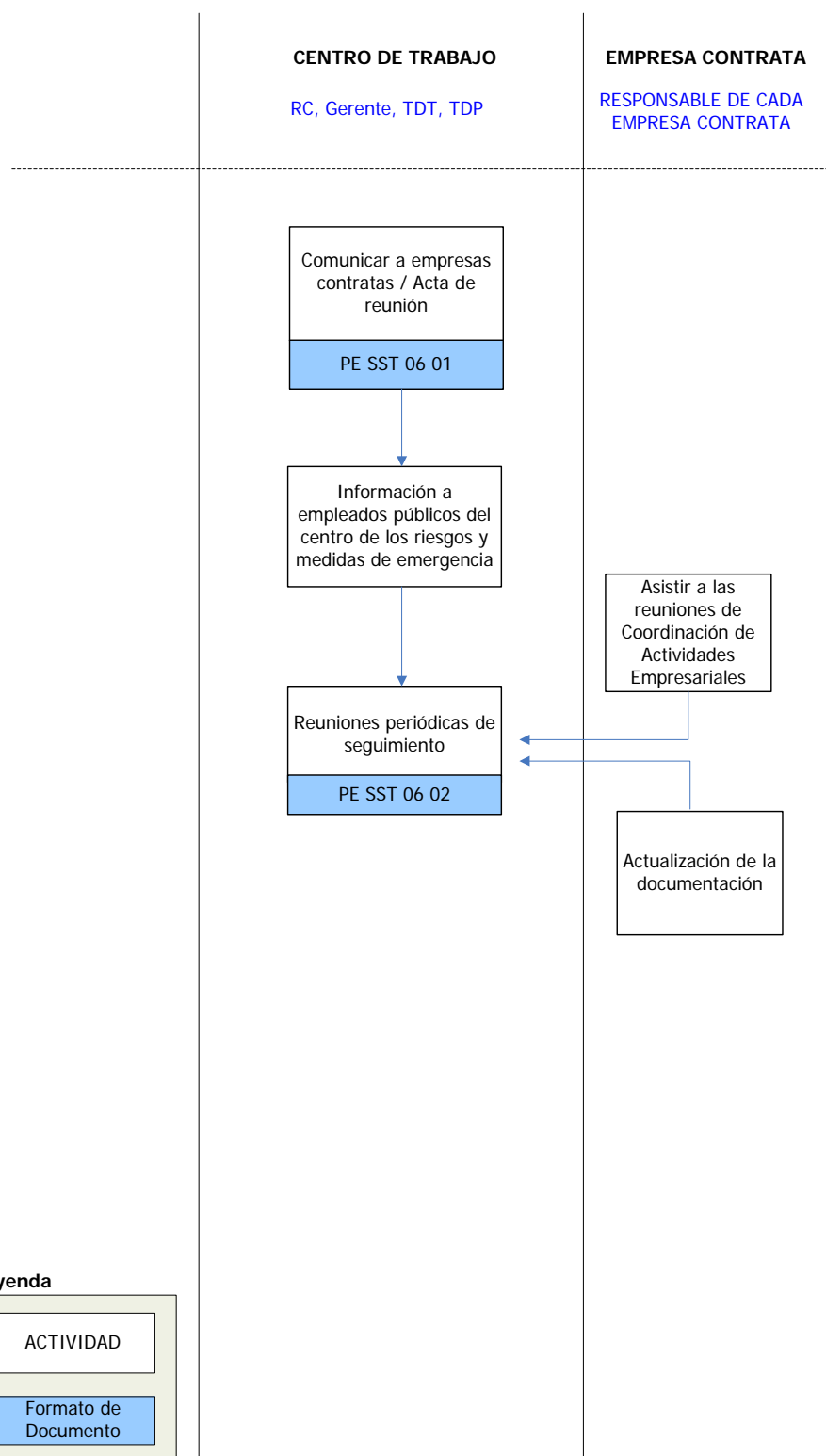
**Guía de cumplimentación de los registros del
PE SST 06 de Coordinación de Actividades Empresariales**

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 06 01 SOLICITUD / ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN A CONTRATISTA</p> <p>La persona encargada de llevar a cabo la Coordinación de Actividades Empresariales en el centro de trabajo correspondiente (RC/ Gerente, asesorado por el TDT, TDP, SCPRL/SPGRS) solicitará y entregará por medio de ésta carta la documentación legal necesaria para llevar a cabo los trabajos solicitados en la AC-CyL.</p>	<p>RC/ Gerente correspondiente</p>
<p>PE SST 06 02 ACTA DE REUNIÓN</p> <p>Se cumplimentará este registro quedando reflejado, en forma de acta de reunión, el desarrollo de la reunión entre el personal responsable de la AC-CyL y el responsable de la contrata. Se anotará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • N° de Reunión • Fecha • Lugar • Hora de inicio y Fin • Asistentes • Orden del día 	<p>RC/ Gerente correspondiente</p>

PE SST 06 COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
ACA de CyL "empresario titular"



ACA de CyL empresario titular



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Solicitud / Entrega de documentación a contratistas	Al inicio de la actividad	PE SST 06 01
Información a empleados públicos del centro acerca de los riesgos propios y medidas de emergencia	Al inicio de la actividad	PE SST 03 Formación e Información en SST
Convocatoria de reuniones periódicas para el control de la Coordinación de Actividades Empresariales	Durante la ejecución	Documentación actualizada
		PE SST 06 02

PE SST 07

GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EPI: Equipo de Protección Individual.
- EVR: Evaluación de Riesgos
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área
- IT: Instrucción Técnica
- RC: Responsable de Centro.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Sistematizar la adquisición de equipos de protección individual (EPI) y colectiva y el control de éstos: entrega, uso y mantenimiento de los mismos.

2. ALCANCE

Los criterios establecidos en este procedimiento son de aplicación a todos los procesos de gestión de equipos de protección en los centros de trabajo de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL), gestión que comienza con la verificación de la necesidad, la determinación del equipo, la adquisición, registro y entrega/uso.

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Equipo de Protección Individual (EPI)

Equipo destinado a ser llevado o sujetado por el empleado para que le proteja de uno o varios riesgos así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Equipo de Protección Colectiva

Cualquier equipo destinado a ser instalado para que proteja a varios empleados de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud en el trabajo.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Actualizar la Guía de Selección de EPIs y la Instrucción de Trabajo (IT) de Selección de Equipos de Protección Colectiva (IT SST 02).

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)

- Velar por la efectiva difusión de la Guía de selección de EPIs y por la correcta realización de los Inventarios de equipos de protección en los centros de trabajo.
- Tramitar las no adecuaciones e incidencias de los equipos de protección enviadas por los RC/ Gerentes correspondientes, para incluirlas en las revisiones anuales de la Guía de selección de EPIs.

- Revisar anualmente la Guía de Selección de EPIs y la IT-SST-02 Selección de equipos de Protección Colectiva.

Responsables de Centro (RC)/ Gerentes correspondientes.

- Archivar los acuses de recibo de la entrega de EPIs de los empleados públicos.
- Proporcionar a los empleados públicos de su centro de trabajo los EPIs y/o colectiva necesarios informándoles y formándoles sobre su correcto uso.
- Velar por el uso efectivo de los EPIs y/o colectivos necesarios en los puestos de su centro de trabajo.
- Comunicar a los TDT, TDP y al SCPRL/SP las necesidades de EPIs y/o colectiva que pudiera detectar en su centro de trabajo.
- Comunicar las incidencias y no adecuación del equipo de protección, aun cuando este cumpla los requisitos legales, al TDT, TDP y al SCPRL/SP.
- Archivar los Manuales de Instrucciones de cada modelo de equipo de protección colectiva e individual.
- Complimentar los Inventarios de los equipos de protección presentes en su centro de trabajo.

Técnicos de la Delegaciones Territoriales y Provinciales (TDT), (TDP) y Servicios de Prevención (SP)

- Determinar la necesidad de uso de los Equipos de Protección que les haya comunicado el RC/ superior jerárquico o que se encuentren recogidos en la EVR.
- Comprobar y colaborar en la realización de los Inventarios de equipos de protección en los centros de trabajo que dispongan de ellos.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

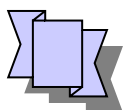
- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.**
- **Procedimiento PE SST 01 Identificación de peligros, Evaluación de riesgos y Determinación de controles.**
- **Procedimiento PG SST 03 Compras y Adquisiciones.**
- **Procedimiento PG SST 04 Auditoria Interna.**

6. DESARROLLO

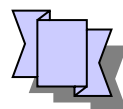
La AC-CyL dispone de una **“Guía de Selección de Equipos de Protección Individual”**, con el fin de llevar un control a la hora de seleccionar y utilizar los EPIs, y de una Instrucción Técnica **IT SST 02** para **Seleccionar los equipos de protección colectiva** que sean necesarios en los centros de trabajo.

El RC/SP dispondrá de la **Guía de selección de EPIs y de la IT SST 02** en su centro de trabajo, y le servirá como referencia a la hora de seleccionar los equipos de protección necesarios en los puestos de trabajo y lugares de su centro que así lo requieran.

Así mismo, el RC/ superior jerárquico del trabajador cumplimentará anualmente, el **“Inventario de equipos de protección colectiva”** y el **Inventario de equipos de protección individual** de su centro según los formatos:



PE SST 07 01 INVENTARIO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA



PE SST 07 01 INVENTARIO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

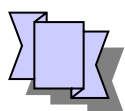
Ambos inventarios, permitirán, al igual que la Guía de Selección de EPIs, llevar un control de los equipos de protección existentes y necesarios en cada centro de trabajo.

Los TDT, TDP/SP asesorarán a los RC, Gerentes correspondientes en la realización de dichos inventarios.

Los Inventarios de equipos de protección estarán a disposición de los empleados públicos, en todos los centros de trabajo.

Tanto la Guía de selección de EPIs como los Inventarios, serán los documentos que la persona que realice la compra de equipos de protección deberá respetar para su adquisición.

Adquiridos los EPIs, les serán entregados a cada empleado por los RC/ Gerente correspondiente, entregándole conjuntamente con el equipo, la información correspondiente para el correcto uso, mantenimiento, limpieza y duración del mismo, e informando al empleado de sus obligaciones de su uso responsable. De esta entrega se acusará recibo conforme al formato:



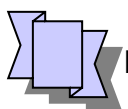
PE SST 07 02 ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Los acuses de recibo de la entrega de EPIs serán archivados por cada RC/ Gerente correspondiente, en su centro de trabajo, en el expediente personal del empleado público.

Si los RC/ Gerentes correspondientes, detectan:

- La necesidad de un nuevo equipo de protección tanto colectivo como individual

Cumplimentarán el formato:



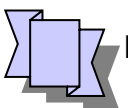
PE SST 07 03 NECESIDAD DE UN NUEVO EQUIPO DE PROTECCIÓN

y enviarán copia del mismo al TDT, TDP y SCPRL/SP para su tramitación.

Si los RC/ Gerentes correspondientes, detectan:

- La no adecuación del equipo de protección, aun cuando este cumpla los requisitos legales.
- Alguna incidencia en el uso del equipo por parte del empleado público de su centro de trabajo

Cumplimentarán el formato:



PE SST 07 04 INCIDENCIAS Y NO ADECUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE

PROTECCIÓN

El SCPRL revisará anualmente la **Guía para la selección de EPIs** y la **IT SST 02 Selección de equipos de Protección Colectiva**, incluyendo en dichas revisiones las detecciones de necesidades y no adecuación de equipos de protección.

7. FORMATOS

Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General **PG SST 01 de Control de la Documentación y de los Registros**:

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
Formato AC-CyL	Guía de Selección de EPIs	SCPRL/SSLGRS	5 años
PE SST 07 01	Inventario de Equipos de Protección Colectiva / Individual	RC/ Gerente	5 años
PE SST 07 02	Entrega de Equipos de Protección Individual	RC/ Gerente	5 años o vigencia de la legislación
PE SST 07 03	Necesidades de un nuevo equipo de Protección	SCPRL/SP	5 años
PE SST 07 04	Incidencias y No adecuación de los Equipos de Protección	SCPRL/SP	5 años

8. ANEXOS

- **Guía de Selección de EPIs de la AC-CyL.**
- **IT SST 02 Selección de equipos de Protección Colectiva.**

(La IT Instrucción Técnica mencionada proviene del Procedimiento PG SST 03 Compras y Adquisiciones)

PE SST 07 01 INVENTARIO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA

DESCRIPCIÓN	NOMBRE COMERCIAL	UBICACIÓN	NORMATIVA	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES

Fecha última actualización:

Fdo: RC/ Gerente Correspondiente:

DESCRIPCIÓN	NOMBRE COMERCIAL	CATEGORÍA DEL EQUIPO Y NIVEL DE PROTECCIÓN	NORMATIVA	FECHA DE RECEPCIÓN	OBSERVACIONES

PE SST 07 02 ENTREGA DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

1.- IDENTIFICACIÓN DEL EMPLEADO PÚBLICO

Nombre:.....

Puesto de Trabajo:.....

He recibido los equipos de protección individual que a continuación se detallan:

Cantidad	Descripción	Firma

He sido informado de los trabajos y zonas en los que deberá utilizar dicho equipo, así como haber recibido las instrucciones para su correcto uso, aceptando el compromiso que se le solicita de:

- Utilizar correctamente estos equipos, en las áreas cuya obligatoriedad de uso se encuentre establecido o en los trabajos en los que esté indicado su uso. (artículo 29.2.2.º de la Ley 31/1995)
- Consultar cualquier duda sobre su correcta utilización y mantenimiento de su estado de conservación al SCPRL/SPGRS.
- Solicitar un nuevo equipo en caso de pérdida o deterioro del mismo.

En _____, a _____ de _____ de 2____

Fdo.: El empleado público:

PE SST 07 03 NECESIDADES DE UN NUEVO EQUIPO DE PROTECCIÓN,

Equipo de protección Individual

DESCRIPCIÓN	NOMBRE COMERCIAL	PROTECCIÓN	NORMATIVA	OBSERVACIONES

Equipo de Protección Colectiva

DESCRIPCIÓN	NOMBRE COMERCIAL	UBICACIÓN	NORMATIVA	OBSERVACIONES

Referencia de la EVR asociada:

DESCRIPCIÓN DE LA NECESIDAD DEL EQUIPO:

Fecha y Firma del RC/ Gerente correspondiente:

PE SST 07 04 INCIDENCIAS Y NO ADECUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN

1. Incidentes u observaciones en la utilización de un Equipo de Protección

2. No adecuación de un Equipo de Protección:

Fecha y Firma del RC/ Gerente correspondiente:

IT SST 02 SELECCIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA

INSTRUCCION TÉCNICA	
Hoja 1 / 1	
OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>1.- INICIO DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • La elección de los Equipos de Protección Colectiva se efectuará teniendo presente lo determinado en la evaluación de riesgos de los diferentes puestos de trabajo, donde se tendrá presente en todo caso: <ul style="list-style-type: none"> • Los riesgos posibles y el grado de protección del equipo frente al riesgo. • Las condiciones de trabajo. • Las partes del cuerpo a proteger y peculiaridades de los empleados públicos. • Se exigirán los requisitos mínimos de seguridad y marcado, según Directiva Europea 89/686/CE (transpuesta en RD 1407/92). 	<p>SCPRL/SPGRS</p>
<p>2.- REGIMEN DE TRABAJO.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Selección previa solicitando al fabricante : <ul style="list-style-type: none"> - Información relativa al producto, características, grado de protección, etc... - Procedimientos de certificación. • Recibido el material se tomarán las siguientes medidas : <ul style="list-style-type: none"> - Comprobar el marcado adecuado CE en el producto o embalaje. - Registro del equipo adquirido y archivo de la certificación del mismo en carpeta. - En caso de ser necesario el almacenamiento se realizarán en el armario destinado a tal fin - Realizar formación al trabajador en relación a su utilización y riesgos de que protege. - La utilización se hará de acuerdo a las instrucciones del fabricante y en aquellas áreas / situaciones en que se establezca. 	<p>Servicios Generales</p>
<p>3.- FIN DE ACTIVIDAD.</p> <ul style="list-style-type: none"> • El empleado público es responsable del uso, mantenimiento y conservación del equipo de protección colectiva. • Todo material deteriorado deberá de ser convenientemente eliminado y sustituido. 	<p>Empleado Público/ RC/ Gerente</p>

Elaborado

Fecha: _____

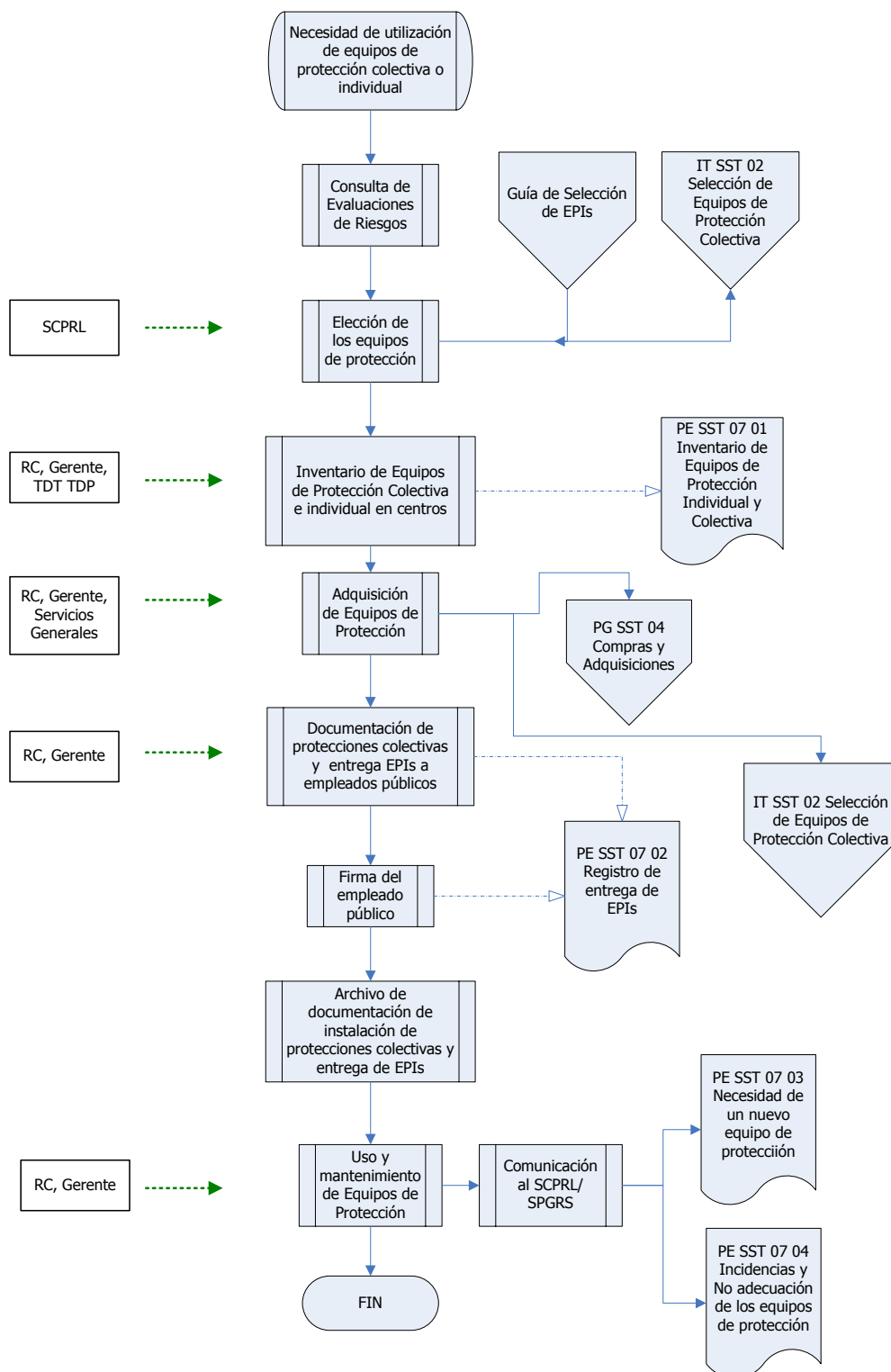
SCPRL/SPGRS: _____

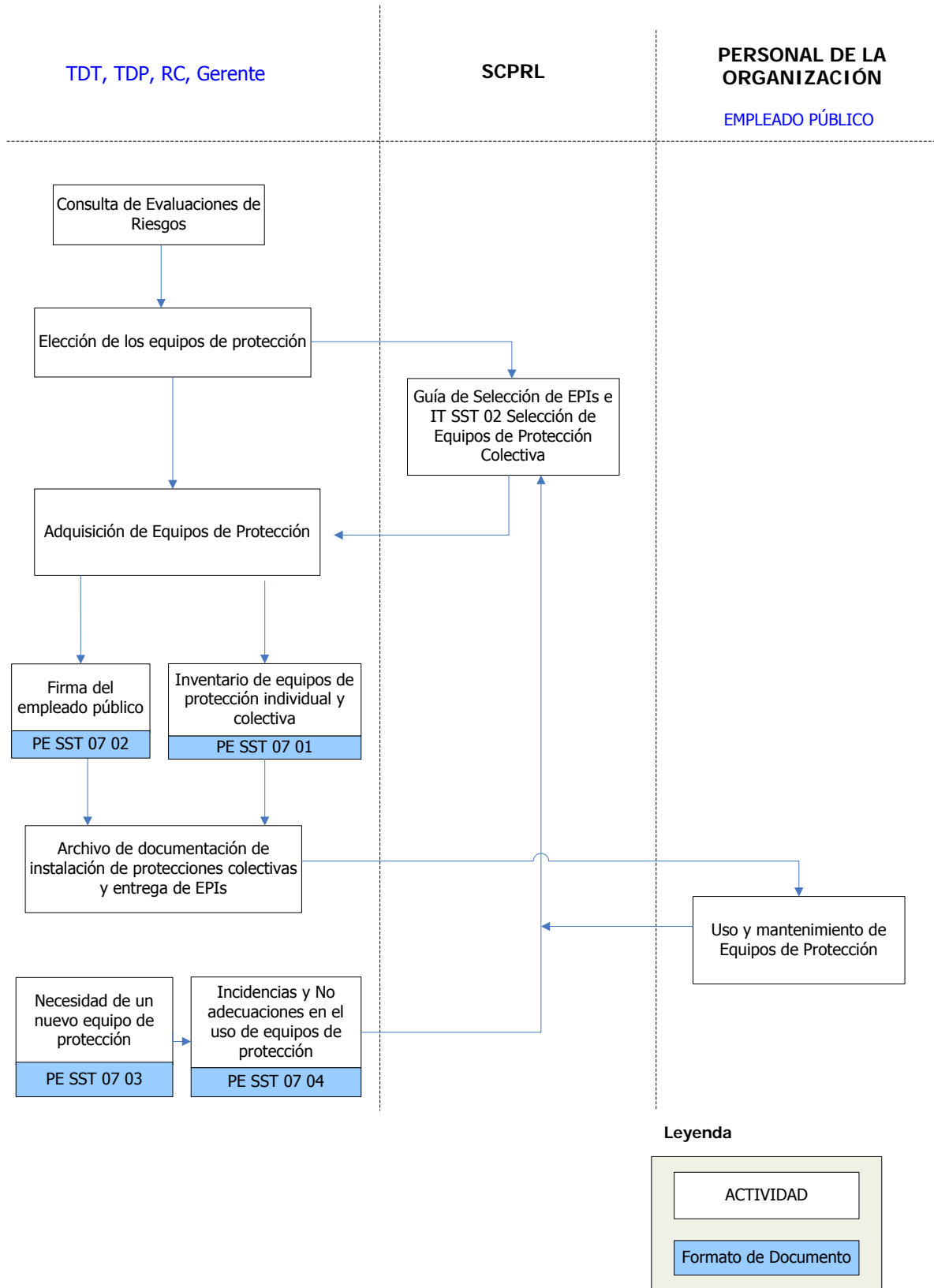
**Guía de cumplimentación de registros del
PE SST 07 Gestión de Equipos de Protección**

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 07 01 INVENTARIO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN COLECTIVA/ INDIVIDUAL</p> <p>Listado con todos los equipos de protección colectiva del centro de trabajo.</p> <p>En este listado aparecen los siguientes campos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Descripción: breve descripción del equipo de protección colectiva. • Nombre comercial: dato a rellenar si se conoce el nombre comercial del equipo de protección colectiva. • Ubicación: lugar donde se va a instalar o colocar el equipo de protección colectiva. • Categoría del equipo y nivel de protección del EPI • Normativa aplicable • Fecha de recepción: fecha en la que se recibe el material, los equipos de protección colectiva. • Observaciones: Observaciones pertinentes. 	<p>RC/ Gerente</p>
<p>PE SST 07 02 REGISTRO DE ENTREGA DE EPIS</p> <p>El empleado público anotará su nombre y puesto de trabajo:</p> <p>En la tabla se rellenarán los siguientes apartados:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Cantidad: cantidad, nº de equipos de protección entregados al empleado público. - Descripción: se describe el equipo de protección individual entregado: casco, gafas, guantes... - Talla: se indica la talla del equipo de protección individual entregado. <p>Al final del documento se anotará la fecha y el empleado público firmará constanding que acepta los apartados expuestos.</p>	<p>RC/ Gerente</p>

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 07 03 NECESIDADES DE UN NUEVO EQUIPO DE PROTECCIÓN</p> <p>Los RC/ Gerente, utilizarán este formato para solicitar un EPI o un equipo de protección colectiva.</p> <p>Se rellenará la tabla (una en cada caso) y se anotará la referencia del documento de EVR del centro de trabajo. En la tabla de solicitud de un nuevo EPI para un puesto de trabajo, se anotará el nivel de protección del EPI requerido (ver documento de EVR)</p> <p>Serán asesorados por los TDT, TDP.</p>	<p>RC / Gerente</p>
<p>PE SST 07 04 INCIDENCIAS Y NO ADECUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN</p> <p>Este formato, será utilizado por los RC/ Gerente para anotar las incidencias y problemas detectados acerca del uso de los equipos de protección utilizados en su centro de trabajo. El registro será enviado al SCPRL, que tendrá en cuenta los comentarios a la hora de actualizar la Guía de Selección de EPI´s y la IT SST 02 de equipos de protección colectiva.</p>	<p>RC/ Gerente</p>

PE SST 07 GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN





ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Elección de los equipos de protección	Al realizar las evaluaciones de riesgos	Consulta de Evaluaciones de Riesgos
Adquisición de Equipos de Protección	Cuando se adquieran	Guía de Selección de EPIs
Documentación de instalación de protecciones colectivas y entrega EPIs a trabajadores	Cuando se requieran	IT SST 02 Selección de Equipos de Protección Colectiva
Uso y mantenimiento de Equipos de Protección	Cuando proceda	PE SST 07 01 Inventarios de Equipos de Protección Colectiva e individual
		PE SST 07 02 Registro de entrega de equipos de protección individual
		PE SST 07 03 Necesidad de un nuevo equipo de protección
		PE SST 07 04 Incidencias y No adecuación de los equipos de protección

PE SST 08

REQUISITOS LEGALES Y OTROS APLICABLES EN MATERIA DE SST.

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- ACA CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- EVR: Evaluación de Riesgos
- RC: Responsable de Centro.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Describir la metodología empleada para identificar y acceder a los requisitos legales y otros requisitos en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST), así como para evaluar periódicamente su cumplimiento.

2. ALCANCE

Este procedimiento afecta a todas las actividades y centros de trabajo, tanto fijos como temporales, de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (AC-CyL).

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Requisitos legales

Todo requisito establecido en la legislación de Prevención de Riesgos Laborales, aplicable a los centros y las actividades que se desarrollan en los centros de la AC-CyL.

Otros requisitos

Requisito o especificación suscrita libremente con una tercera parte (cliente, compañía aseguradora, asociación industrial, etc.) o por la propia AC-CyL.

4. RESPONSABILIDADES

Responsable del Servicio de coordinación de Prevención de Riesgos Laborales (RPRL)

- Velar por el cumplimiento del procedimiento de Requisitos Legales y otros aplicables las actividades que se desarrollan en los centros de la AC-CyL.

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)

- Identificar y documentar los requisitos legales de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST) aplicables, para su divulgación al resto de los empleados públicos de la AC-CyL.
- Guardar archivo del listado de requisitos legales del que se extraen los requisitos legales identificados.

- Comprobar el grado de cumplimiento de los requisitos legales.
- Actualizar el listado de requisitos legales aplicables en SST de la AC-CyL, con la información recibida de los TDT y TDP.
- Comunicar el listado de requisitos legales aplicables en SST de la AC-CyL., una vez que ha sido actualizado, a los centros donde aplique.

Técnicos de las Delegaciones Territoriales y Provinciales (TDT / TDP).

- Comunicar al SCPRL, irregularidades en el cumplimiento de los requisitos legales en SST, aplicables en los centros de trabajo.
- Identificar la aparición de nuevos requisitos legales en SST aplicables en los centros de trabajo.

Responsables de Centro y Servicios de Prevención (RC/SP y Gerentes).

- Comunicar al SCPRL, irregularidades en el cumplimiento de los requisitos legales en SST, aplicables en los centros de trabajo.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

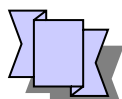
- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de la Junta de Castilla y León y todos los procedimientos asociados.**

6. DESARROLLO

6.1 Identificación y actualización de la legislación de Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Los requisitos legales referentes a SST serán identificados por el SCPRL con una periodicidad anual.

Una vez identificados quedarán documentados en el siguiente formato:



PE SST 08 01 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES DE SST

Cada vez que un nuevo requisito legal sea identificado el SCPRL añadirá al listado, archivo legislativo del que se extrae el requisito legal identificado.

Los TDT y TDP comunicarán al SCPRL los nuevos requisitos legales en SST de aplicación en los centros de trabajo de su ámbito de actuación.

El SCPRL, se encargará de actualizar el listado y divulgarlo a los centros de trabajo.

6.2 Evaluación del cumplimiento legal

El SCPRL, anualmente, comprobará el grado de cumplimiento de los requisitos legales en SST identificados.

Los TDT y TDP serán los encargados de comunicar al SCPRL irregularidades existentes en los centros de trabajo, relativas al cumplimiento de la legislación en prevención de riesgos laborales. Para ello, podrán utilizar el **PG SST 02 Comunicación, Participación y Consulta**.

Si el grado de cumplimiento del requisito en los centros de trabajo de la AC-CyL es total, el SCPRL anotará una "T" en la columna correspondiente del **PE SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos aplicables de SST**.

Si el grado de cumplimiento del requisito en los centros de trabajo de la AC-CyL es parcial, el SCPRL anotará una "P" en la columna correspondiente del **PE SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos aplicables de SST**.

En el caso de incumplimiento se actuará conforme al Procedimiento General: **PG SST 05 No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas**.

6.3 Otros requisitos aplicables

Otros requisitos legales relativos a terceras partes etc... serán identificados por el SCPRL cada dos años.

Una vez identificados quedarán documentados en el punto correspondiente de "otros requisitos aplicables" en el **PG SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos de SST**.

7. FORMATOS

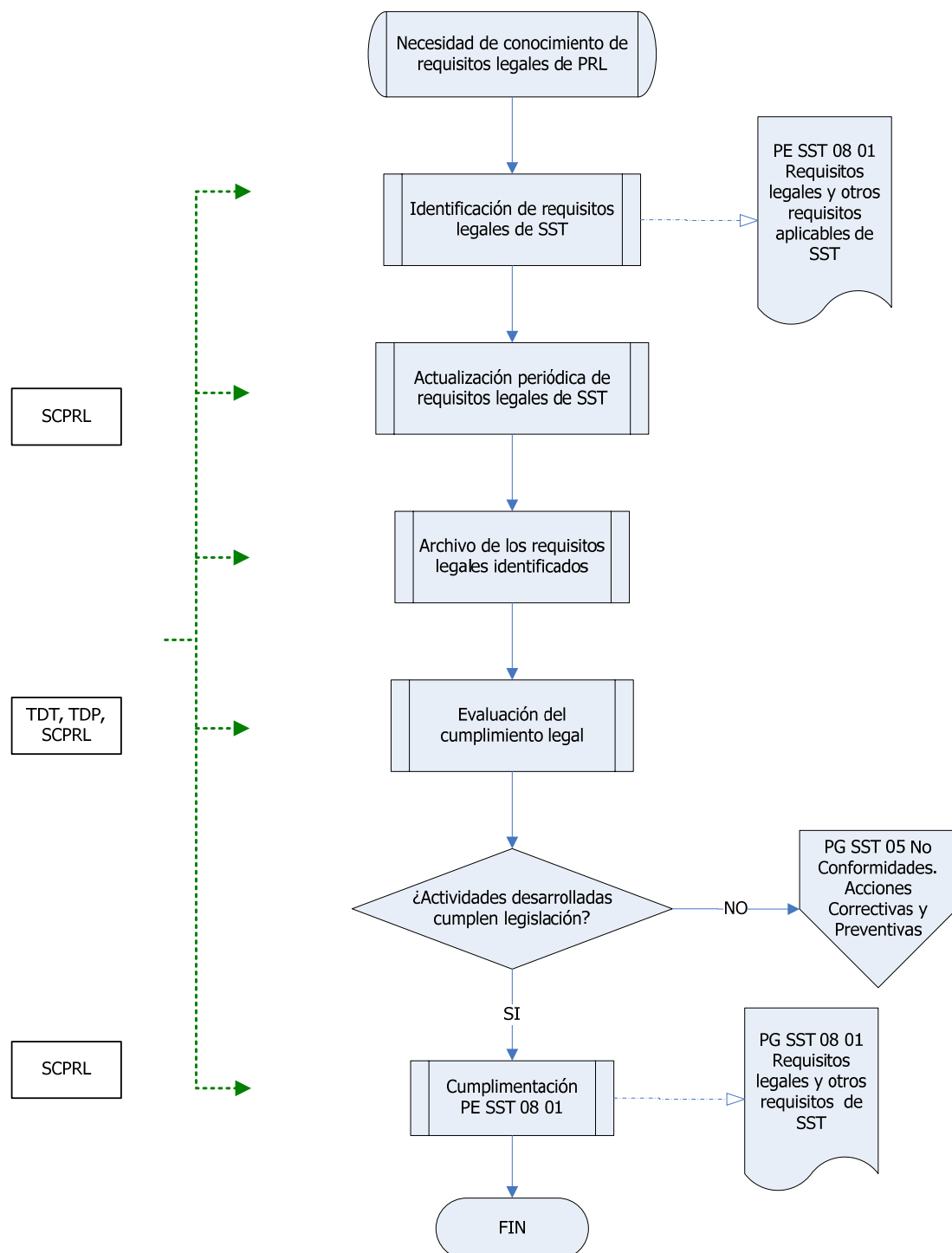
Los registros mencionados en este procedimiento se archivan conforme al Procedimiento General **PG-SST-01** de **Control de la Documentación y de los Registros**:

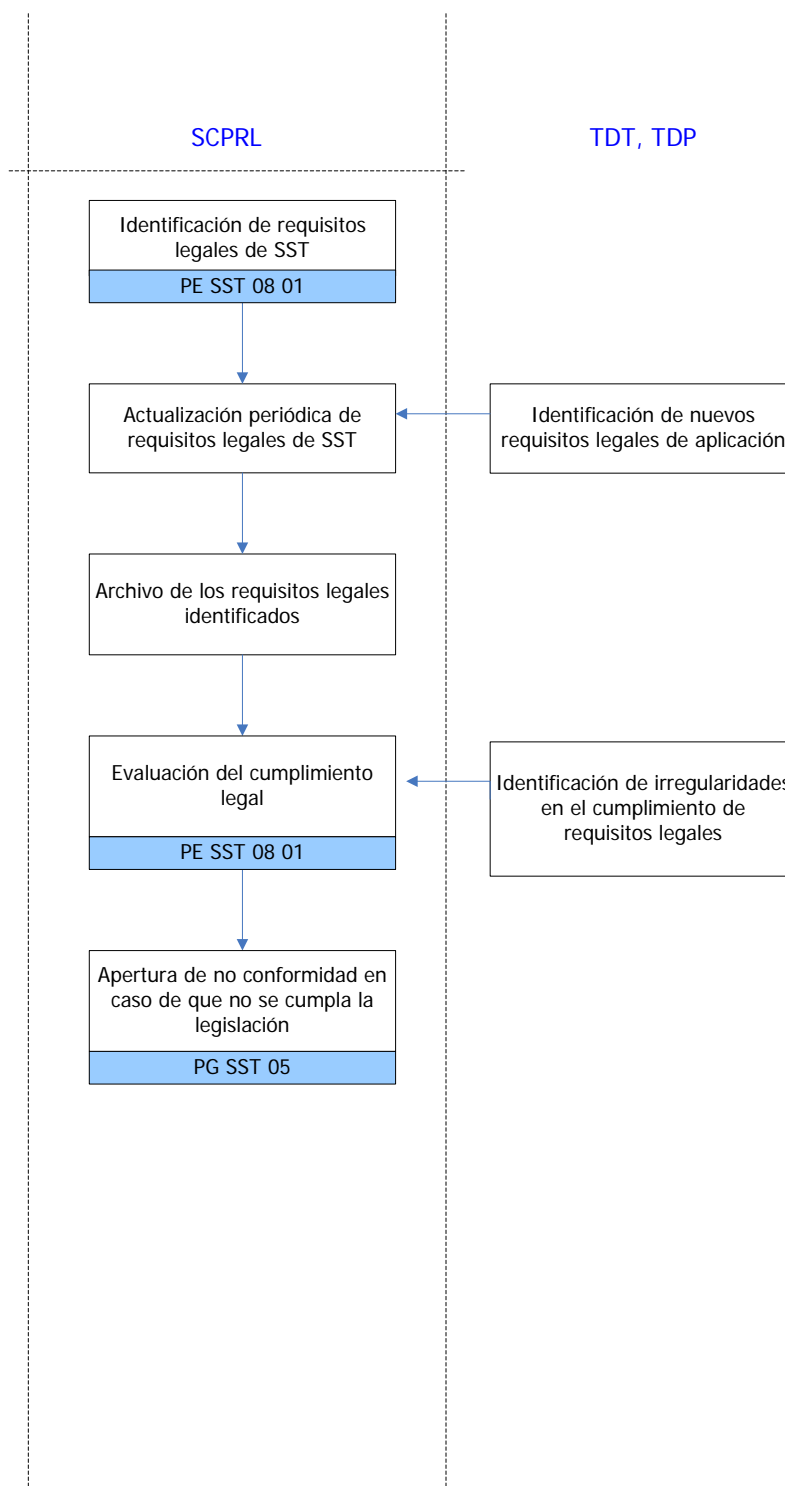
CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 08 01	Requisitos legales y otros requisitos aplicables en SST	SCPRL	5 años o vigencia de la legislación

8. ANEXOS

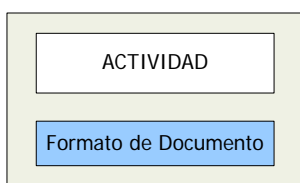
No aplica.

PE SST 08 REQUISITOS LEGALES Y OTROS REQUISITOS APLICABLES EN SST





Leyenda



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Identificación de requisitos legales de SST	Anualmente	PE SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos aplicables de SST
Actualización periódica de requisitos legales de SST	Cuando proceda	PE SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos aplicables de SST
Archivo de los requisitos legales identificados	Cada vez que se identifique un nuevo requisito legal	Archivo de copia en papel o archivo informático del documento legislativo correspondiente
Evaluación del cumplimiento legal	Anualmente	Anotación de una "T" (Cumplimiento Total) en la columna correspondiente del PE SST 08 01 Requisitos legales y otros requisitos de SST
Apertura de no conformidad en caso de que no se cumpla la legislación	Conforme se produzca	Actuar según PG SST 05 No Conformidades. Acciones Correctivas y Preventivas

Legenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 09

GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha

INDICE

1.OBJETO

2.ALCANCE

3.GENERALIDADES Y DEFINICIONES

4.RESPONSABILIDADES

5.DOCUMENTACIÓN APLICABLE

6.DESARROLLO

7.FORMATOS

8.ANEXOS

LISTADO DE ABREVIATURAS

- AC-CyL: Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León.
- CSST: Comité de Seguridad y Salud en el Trabajo.
- DP: Delegado de Prevención.
- DME: Documento de Medidas de Emergencia.
- GAE: Gerencia de Atención Especializada.
- GAP: Gerencia de Atención Primaria.
- GES: Gerencia de Emergencias Sanitarias.
- GSA: Gerencia de Salud de Área.
- RC: Responsable de Centro.
- RT: Representante de los trabajadores.
- SCPRL: Servicio de Coordinación de Prevención de Riesgos Laborales.
- SPGRS: Servicio de Prevención de la Gerencia Regional de Salud.
- SP: Servicio de Prevención
- SST: Seguridad y Salud en el Trabajo.
- SSLGRS: Servicio de Salud Laboral de la Gerencia Regional de Salud.
- TDT: Técnico de la Delegación Territorial.
- TDP: Técnico de la Dirección Provincial de Educación.

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto definir los pasos a seguir para iniciar y completar la gestión de las actividades preventivas básicas necesarias, en los centros de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León (ACA CyL).

2. ALCANCE

Este Procedimiento afecta a todos los centros de trabajo de la (ACA CyL), donde deberán desarrollarse las actividades preventivas básicas, que se definen en el procedimiento.

3. GENERALIDADES Y DEFINICIONES

Actividad Preventiva

Toda aquella actividad que se desprenda del cumplimiento del deber de protección que la (ACA CyL) tiene para sus empleados públicos con el fin de garantizar la seguridad y la salud de los empleados públicos en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

Actividades Preventivas Básicas

Se incluyen bajo esta denominación las actividades preventivas cuya ejecución requiera la participación del SCPRL de la (ACA CyL) y cuyo cumplimiento se establece en el capítulo III de la Ley 31/ 1995, del 8 de Noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Dentro de estas actividades básicas señalamos:

- Evaluación de riesgos y planificación de actividad preventiva
- Revisión de la evaluación y planificación de actividad preventiva
- Estudios higiénicos
- Estudios ergonómicos
- Estudios de seguridad
- Estudios de puesto de trabajo
- Investigaciones de Accidentes/ Incidentes
- Investigación de Enfermedades Profesionales
- Medidas de emergencia e implantación
- Planificación e implantación de las actividades preventivas
- Informe de visita a centro de trabajo
- Procedimientos específicos por actividad
- Vigilancia de la Salud de los empleados públicos

*Esta relación es susceptible de ser modificada en función de nuevas necesidades.

4. RESPONSABILIDADES

Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)/GSA en el ámbito de la GRS

- Estudiar las solicitudes de realización de actividades preventivas.
- Comunicar si es aceptada o no la actividad y tramitar su programación en caso de realización.
- Recepcionar el informe de resultados.
- Supervisar y difundir la actividad preventiva solicitada y realizada.
- Enviar el Informe de la Actividad Preventiva al TDT, TDP, para la puesta a disposición del CSST, a la Secretaria General y al RC / Gerente asociado.
- En GRS, la GSA pondrá a disposición de los RT/DP el informe de la Actividad Preventiva.

Técnicos de las Delegaciones Territoriales y Provinciales (TDT/ TDP).

- Comprobar la recepción del informe de resultados de la actividad preventiva solicitado, por parte de los RC/ Gerentes correspondientes.
- Archivar los informes de las Actividades Preventivas para consulta de los órganos de representación.
- Comunicar a los RT/DP y a los RC/ Gerentes correspondientes, las fechas de visita a los centros para el desarrollo de las Actividades Preventivas
- Asesorar al RC/ Gerente correspondiente en la implantación de las medidas preventivas.

Responsable de Centro (RC)/ Gerente correspondiente.

- Responsabilizarse de la implantación de las medidas preventivas derivadas de los informes de las distintas actividades preventivas.
- Responsabilizarse de la correcta implantación de los DME.
- Colaborar y facilitar el desarrollo de las actividades preventivas en sus centros de trabajo a los SP y a los RT/DP.

- Asegurarse de que se oferta la Vigilancia de la Salud a todos los empleados públicos de su centro.

Gerencia de Salud de Área (GSA)

- Comprobar la recepción del informe de resultados de la actividad preventiva solicitado, por parte de los RC.
- Archivar los informes de las Actividades Preventivas para consulta de los órganos de representación

SP Gerencia Regional de Salud

- Comunicar a los RT/DP las fechas de visita a los centros para desarrollo de las Actividades Preventivas.
- Asesorar al RC / Gerente Correspondiente en la implantación de las medidas preventivas.

Delegados de Prevención (DP/RT)

- Solicitar las actividades de prevención cuya necesidad haya sido detectada en las visitas a los centros de trabajo.
- Acompañar a los SP y TDT en las visitas a los centros de trabajo para el desarrollo de las actividades preventivas
- Tramitar las solicitudes de actividades preventivas que les lleguen de los empleados públicos a los CSST, SCPRL/SPGRS, GSA, SSLGRS.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

- **Plan de Prevención de la Administración de la Comunidad Autónoma de Castilla y León y procedimientos asociados**

6. DESARROLLO

La gestión de estas actividades preventivas básicas se desarrollara siguiendo las siguientes fases:

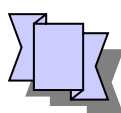
- 1. Solicitud de la actividad preventiva**
- 2. Análisis y registro en el SCPRL**
- 3. Aceptación y Programación de la actividad preventiva**
- 4. Realización de la actividad preventiva**
- 5. Entrega del informe de la actividad preventiva.**
- 6. Supervisión y envío del informe de la actividad preventiva.**
- 7. Implantación de las medidas preventivas.**

6.1. SOLICITUD DE LA ACTIVIDAD

El inicio de toda actividad preventiva podrá ser solicitado por diferentes órganos o sujetos que detecten la necesidad de su realización:

- Empleados públicos.
- Responsables de Centro RC
- Órganos directivos (Consejerías, Organismos Autónomos).
- SSLGRS
- GSA, GAP, GAE, GES.
- Delegados de Prevención (RT/DP).
- Comités de Seguridad y Salud.
- Técnicos de las Delegaciones Territoriales (TDT).
- SP
- SCPRL / SPGRS
- Inspección de Trabajo por requerimiento.

En cualquiera de los casos, las solicitudes se cursaran utilizando el formato de:



PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

Las solicitudes de actividad deberán llegar **siempre** al SCPRL/GSA en la GRS

Los cauces de envío variarán en función del solicitante:

- **Empleado público:** a través del buzón del empleado público y del comité de seguridad y salud que le corresponda. En el Comité se analizarán todas las

solicitudes de actividad y se trasladarán al SCPRL/GSA aquellas que se valoren como positivas.

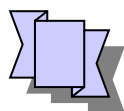
- **Delegados de Prevención (DP/RT)**, a través de:
 - El buzón del empleado público y del CSST que le corresponda. En el Comité se analizarán todas las solicitudes de actividad y se trasladarán al SCPRL/GSA aquellas que se valoren como positivas.
 - Directamente al SCPRL/GSA
- **Técnico de la Delegación:** directamente al SCPRL.
- **Comités de Seguridad y Salud** directamente al SCPRL/GSA
- **Responsables de Centro:** a través de los TDT, TDP y del SCPRL o la Gerencia que corresponda
- **Órganos directivos (Consejerías y Organismos Autónomos)** directamente al SCPRL.
- **SSLGRS y SPGRL** a través de la GSA correspondiente.
- **SP.** directamente al SCPRL.
- **Inspección de trabajo:** el RC/ Gerente correspondiente, cumplimentará la solicitud adjuntando copia del requerimiento y remitiéndolo inmediatamente por fax al SCPRL/Gerencia que corresponda y SSLGRS en el caso de la GRS.

6.2. ANÁLISIS Y REGISTRO EN EL SCPRL

Los Técnicos del SCPRL (TPRL)/SPGRS o GSA recogerán las solicitudes de ejecución de actividad y analizarán la adecuación de dicha solicitud y aceptarán aquellas que consideren necesarias.

6.3 ACEPTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

La solicitud será aceptada o no según el formato:



PE SST 09 02 ACEPTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

De no ser aceptada la solicitud de actividad preventiva, se incluirá en el formato los motivos de la no aceptación.

En caso de aceptación, se programará la actividad indicando fecha estimada de realización de la misma.

En ambos casos, el formato será enviado al TDT, TDP asociado a dicho centro de trabajo SPGRS para su traslado al CSST que corresponda y al Centro de Trabajo.

6.4.- REALIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

La actividad preventiva se desarrollará de acuerdo con los procedimientos e instrucciones técnicas recogidas en el Plan de Prevención de la AC-CyL.

La elaboración del informe se realizará utilizando los formatos asociados a cada tipo de actividad definida por el SCPRL.

6.5 ENTREGA DE INFORME DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

Tras la realización del informe, el SP remitirá las copias necesarias por correo certificado con acuse de recibo al SCPRL/a la Gerencia correspondiente, a la GSA, al RC/ Gerente correspondiente y al SSL, en el caso de la GRS.

6.6. SUPERVISIÓN Y ENVÍO DEL INFORME DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.

El SCPRL realizará la supervisión y difusión del informe de resultados de la actividad, enviando una copia del mismo a la Secretaría General que convenga, a la Delegación Territorial (al TDT y TDP) y al Centro (RC/ Gerente correspondiente).

Los TDT, TDP se encargarán de comprobar la recepción del informe de resultados en los centros de trabajo.

6.7 IMPLANTACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS.

Los RC/ Gerente correspondiente serán los encargados, con el asesoramiento de los TDT/SP, de implantar las acciones y medidas preventivas necesarias recogidas en el informe de la actividad preventiva.

Dichas acciones serán incluidas en la Planificación Preventiva propia del Centro de Trabajo.

7. FORMATOS

CODIGO	Nombre	Responsable de su archivo	Tiempo mínimo de custodia
PE SST 09 01	Solicitud de Actividad Preventiva	SCPRL/SPGRS	5 años
PE SST 09 02	Aceptación y Programación de la Actividad Preventiva	SCPRL/SPGRS	5 años

8. ANEXOS

No aplica.

PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA

Fecha:		Centro de Trabajo:	
Persona que efectúa la solicitud:		Cargo:	
CSS (si procede)			
Dirección:			
Localidad:		Provincia:	
Teléfono:		Fax:	
Persona de contacto en el centro:		Cargo:	

Explicar brevemente el Motivo de la Solicitud:

ACTIVIDAD PREVENTIVA SOLICITADA	
- Evaluación de riesgos y planificación de actividad preventiva	
- Revisión de la evaluación y planificación de actividad preventiva	
- Estudios higiénicos	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios ergonómicos	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios de seguridad	
<i>Especificar:</i>	
- Estudios de puesto de trabajo	
<i>Especificar:</i>	
- Investigaciones de Accidentes/ Incidentes	
- Planificación e implantación de las actividades preventivas	
- Informe de visita al centro de trabajo	
- Vigilancia de la Salud	
- Investigación de Enfermedad Profesional	
- Procedimiento Específico por Actividad	
- Medidas de emergencia e implantación	
- OTROS	
<i>Especificar:</i>	

PE SST 09 02 ACEPTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Actividad Preventiva Solicitada

Descripción:

Aceptada:

- **Fecha estimada Realización:**
(Pendiente de decisión en el Comité de SST)

No Aceptada:

Motivos de No Aceptación:

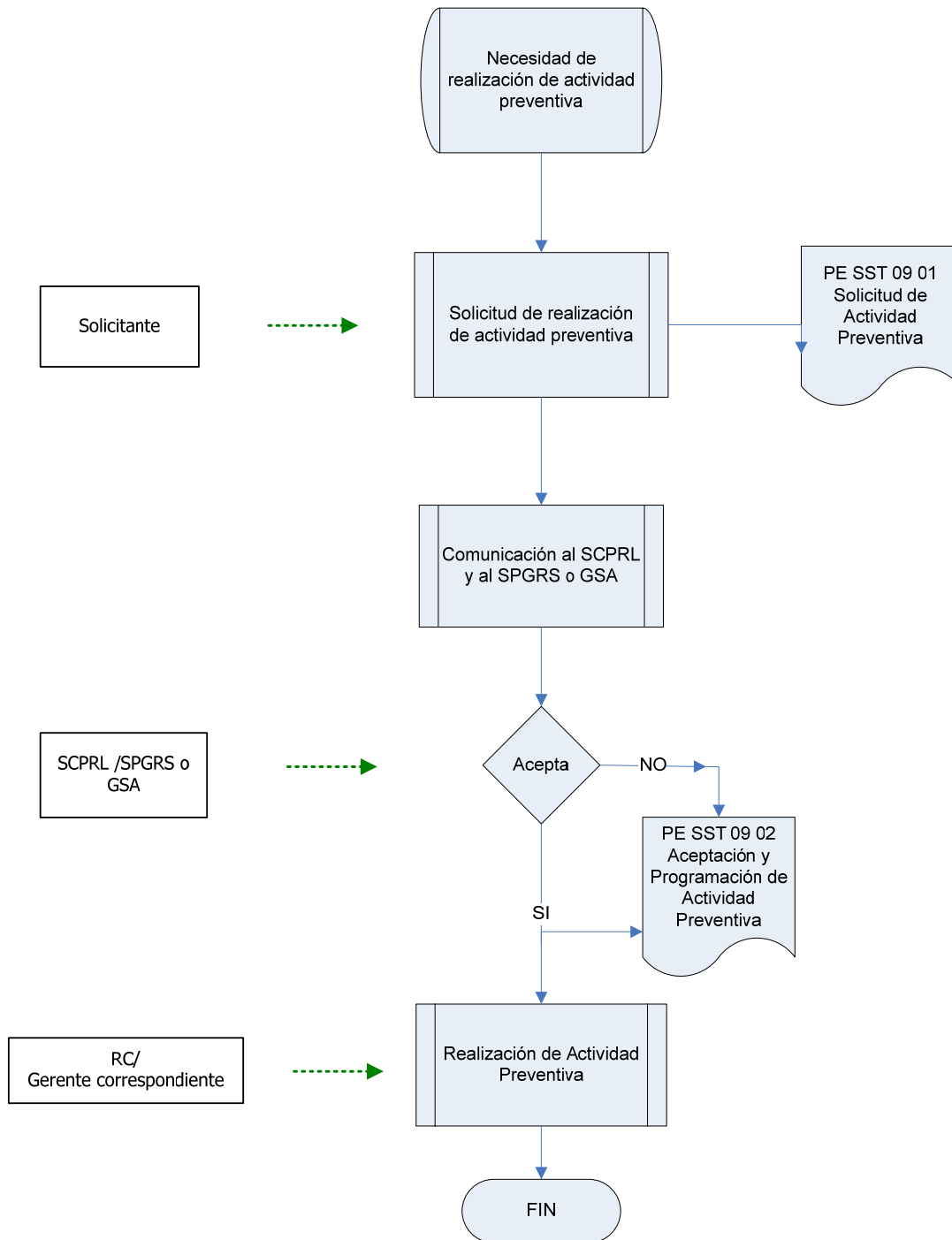
SCPRL/GSA/ Gerente correspondiente

Fecha: _____

**Guía de cumplimentación de los registros del
PE SST 09 Gestión de Actividades Preventivas**

OPERATIVA	RESPONSABLE
<p>PE SST 09 01 SOLICITUD DE ACTIVIDAD PREVENTIVA</p> <p>En el registro de solicitud de actividad preventiva se anotará:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Fecha: de la solicitud. • Centro de trabajo: Centro para el cual se solicita la actividad • Persona que efectúa la solicitud y cargo • CSST (si procede): Se especificará el tipo de Comité. • Dirección del centro de trabajo • Localidad y Provincia al que pertenece • TF de contacto y FAX • Persona de contacto en el centro y cargo. <p>Posteriormente se hará una breve exposición de motivos de la solicitud y se marcará en el listado adjunto al registro cual es la actividad preventiva que se solicita.</p>	<p>Solicitante</p>
<p>PE SST 09 02 ACEPTACIÓN Y PROGRAMACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA</p> <p>El SCPRL/ GSA/ Gerente correspondiente, recibe la solicitud y acepta o no la realización de la actividad preventiva.</p> <p>Si es aceptada se anotará una fecha estimada de realización y si no es aceptada se describirán brevemente los motivos de la no aceptación.</p> <p>Este registro se hará llegar al centro de trabajo en cuestión firmado por el SCPRL/ GSA/ Gerente correspondiente.</p>	<p>SCPRL/ SPGRS</p>

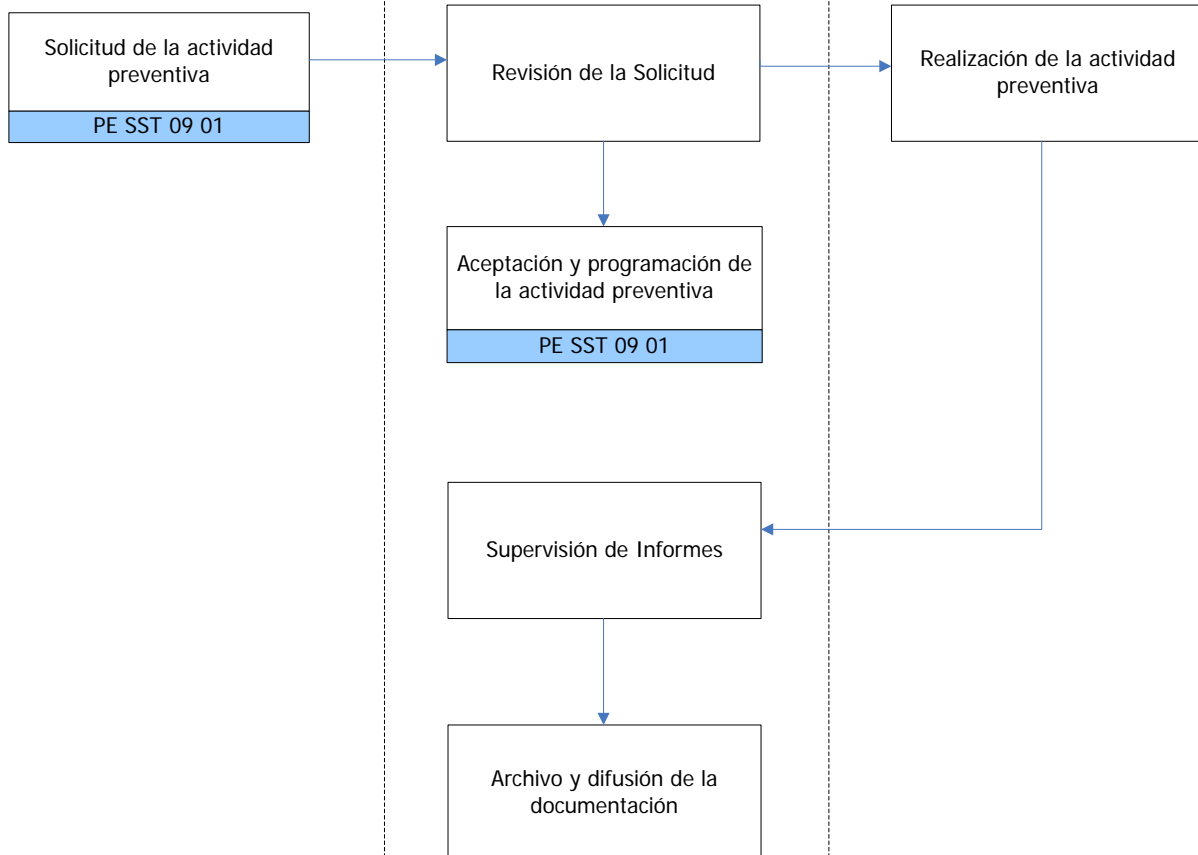
PE SST 09 GESTIÓN DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS



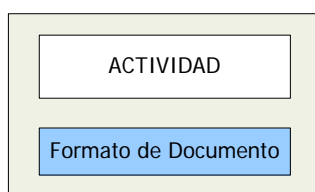
SOLICITANTE ACA de CyL

SCPRL/ SPGRS o GSA

SERVICIOS DE PREVENCIÓN
TDT, TDP



Leyenda



ACTIVIDAD	PLAZO MÁXIMO RECOMENDADO	DOCUMENTACIÓN / REQUISITO
Solicitud de la actividad preventiva	Cuando se detecte una necesidad	PE SST 09 01 Solicitud de Actividad Preventiva
Comunicación al SCPRL /SPGRS o GSA	Inmediata	PG SST 02 Comunicación, Participación y Consulta
Revisión de la solicitud	Inmediata	
Aceptación y programación de la actividad preventiva	Inmediata	PE SST 07 02 Aceptación y Programación de Actividad Preventiva

Leyenda

Documento	Requisito
-----------	-----------

PE SST 10

ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL TRABAJO

Elaborado	Revisado	Aprobado
Fecha:	Fecha:	Fecha:
D.	D.	D.

TABLA DE CONTROL DE MODIFICACIONES

REV.	Apartado modificado	Descripción	Fecha
01	Anexos y texto relacionado	Cambio numeración, referencias y actualización normativa.	14/03/2017

INDICE

- 1. OBJETO**
- 2. DECLARACION DE PRINCIPIOS**
- 3. ALCANCE**
- 4. DEFINICIONES**
- 5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE**
- 6. DESARROLLO**
 - 6.1. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO**
 - 6.1.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS**
 - 6.1.2. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN**
 - FASE DE INICIACIÓN
 - FASE DE INVESTIGACIÓN
 - FASE DE RESOLUCIÓN
 - 6.1.3. SEGUIMIENTO**
 - 6.1.4. RESPONSABILIDADES**
 - 6.2. PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO**
 - 6.2.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS**
 - 6.2.2. ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN**
 - FASE DE INICIACIÓN
 - FASE DE INVESTIGACIÓN
 - FASE DE RESOLUCIÓN
 - 6.3. SEGUIMIENTO**
 - 6.4. RESPONSABILIDADES**

7. ANEXOS

ANEXO I: Comunicación de situación de violencia externa en el trabajo

ANEXO II: Comunicación de situación de violencia interna en el trabajo

ANEXO III: Sistema de registro de violencia en el trabajo

ANEXO IV: Ficha de identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa

ANEXO V: "MATRIZ DE HADDON"

ANEXO VI: Comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna

ANEXO VII: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral

ANEXO VIII: Modelo/ejemplo de escrito para remitir al domicilio de la persona agresora

1. OBJETO

Este Procedimiento tiene por objeto establecer las actuaciones a realizar en materia de prevención, resolución y seguimiento de las situaciones de «Violencia en el trabajo» en los centros de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos. En el marco de este Procedimiento se integra el Plan integral frente a las agresiones al personal de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León derivado del Pacto de 4 de febrero de 2008. Los Procedimientos Específicos por Actividad que se deriven de este Procedimiento, adaptarán el mismo a la organización, actividad y funcionamiento de cada ámbito sectorial.

2. DECLARACIÓN DE PRINCIPIOS

La Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos dentro de su compromiso ético con la SEGURIDAD, SALUD E INTEGRIDAD de los empleados públicos que trabajan en la misma y al objeto de garantizar una eficaz protección de todos los derechos fundamentales que la persona constitucionalmente tiene reconocidos, establece la necesidad y el deber de prevenir la aparición de SITUACIONES DE VIOLENCIA EN EL LUGAR DE TRABAJO, entendiendo como tales todas las conductas de violencia física o psicológica que se produzcan a nivel interno, así como las que se puedan producir como resultado de acciones de los usuarios a los que se prestan los diferentes servicios.

Conforme a la normativa nacional y comunitaria en la materia, no se admitirá ningún tipo de violencia hacia los diferentes empleados públicos, reafirmando el derecho irrenunciable a recibir un trato cortés, respetuoso y digno en el desarrollo de sus actividades laborales y profesionales, estableciendo una cultura organizativa de normas y valores contra dichas situaciones.

La mejora de las condiciones de trabajo repercute tanto en la productividad como en el clima laboral, por lo que la aparición de situaciones de violencia laboral no perjudican únicamente a los empleados públicos directamente afectados, sino

igualmente en el entorno más inmediato, en el conjunto de la institución y en la calidad del servicio que se presta a los ciudadanos de nuestra Comunidad.

La Junta de Castilla y León se compromete a prevenir los comportamientos constitutivos de violencia en el trabajo, tratando de evitar su aparición y afrontando las denuncias y las quejas que puedan producirse, de acuerdo con los siguientes

PRINCIPIOS:

- Los empleados públicos tienen derecho a realizar su actividad laboral sin ningún tipo de violencia en el trabajo ya sea interna o externa, acoso psicológico o sexual, ni ninguna otra discriminación por razón de edad, religión, raza, discapacidad, sexo u orientación sexual, con independencia de quien sea el acosador/agresor o la víctima ni los rangos jerárquicos que ostenten. Todo empleado público tiene derecho a recibir un trato correcto, respetuoso y digno, que resguarde su intimidad y su integridad física y moral.
- Los empleados públicos de la Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, incluidos los derivados de conductas violentas y/o de acoso, debiendo contribuir a identificarlas y erradicarlas, dentro de sus obligaciones preventivas.
- La Administración General de la Comunidad y sus Organismos Autónomos velarán por el mantenimiento de un entorno laboral exento de riesgos y adoptarán las medidas necesarias, tanto organizativas como técnicas, de formación e información, para prevenir la aparición de conductas que faciliten la aparición de violencia en el trabajo en relación con el personal que presta sus servicios en la misma. Las actividades formativas e informativas en esta materia se harán extensivas a los empleados públicos, mandos intermedios y directivos de toda la organización.
- Se garantizarán los principios de dignidad, confidencialidad, imparcialidad y trato equitativo con un compromiso de rapidez y eficacia en los procedimientos de actuación que se recogen en el presente protocolo.

- Para poder hacer efectivo el rechazo a las diferentes formas de violencia en el trabajo y el compromiso de actuación que debe llevar aparejado, esta Administración se dotará de los procedimientos y recursos necesarios que permitan prevenir, detectar y minimizar las conductas de violencia en el trabajo y, en el caso de que ocurran tales supuestos, adoptar las medidas correctoras y de protección a las víctimas que sean necesarias.

A esta declaración de principios deberán sumarse TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS, independientemente de su categoría profesional y posición jerárquica, estando con ello obligados a colaborar en la prevención e investigación de las posibles situaciones de violencia laboral, cuando sean requeridos para cooperar en la resolución de las posibles situaciones de violencia en el trabajo así como guardar la debida confidencialidad.

3. ALCANCE

Este Procedimiento afecta a todos los empleados públicos y centros de trabajo de la Administración General y de los Organismos Autónomos de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, donde puedan aparecer situaciones de violencia en el lugar de trabajo, que se definen en el procedimiento. La Gerencia Regional de Salud de Castilla y León se registrará, en lo referido a la violencia externa, por lo establecido en el Plan integral frente a las agresiones.

En el caso de producirse entre empleados públicos de esta Administración y de una empresa externa que actúe en el mismo lugar o centro de trabajo, se aplicará este procedimiento, si bien, la adopción de medidas se hará de forma coordinada entre las empresas afectadas, de conformidad con el art. 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Además al ser actos que están tipificados en el Código Penal, el presente procedimiento se pondrá en marcha como una más de las posibles acciones legales que puedan interponerse, al efecto, ante cualquier instancia administrativa o judicial.

4. DEFINICIONES

La definición de violencia en el lugar de trabajo es, según la Organización Mundial de la Salud (OMS) “todo aquel incidente en el que la persona es objeto de malos tratos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su trabajo, incluyendo el trayecto entre el domicilio particular y el trabajo, con la implicación de que se amenace explícitamente o implícitamente su seguridad, bienestar o salud”, esto es, cualquier tipo de agresión que comporte daño físico, psíquico o moral.

El acoso y la violencia en el ámbito laboral han sido recogidas por la Comunicación de la Comisión al Consejo y al Parlamento Europeo por la que se transmite el Acuerdo Marco europeo sobre el acoso y la violencia en el trabajo [Bruselas, 8.11.2007 COM (2007) 686 final]:

“El acoso y la violencia son la expresión de comportamientos inaceptables adoptados por una o más personas, y pueden tomar muy diversas formas, algunas más fácilmente identificables que otras. La exposición de las personas al acoso y a la violencia puede depender del entorno de trabajo.

Se da acoso cuando se maltrata a uno o más trabajadores o directivos varias veces y deliberadamente, se les amenaza o se les humilla en situaciones vinculadas con el trabajo.

Se habla de violencia cuando se produce la agresión de uno o más trabajadores o directivos en situaciones vinculadas con el trabajo.

El acoso y la violencia pueden provenir de uno o más directivos o trabajadores, con la finalidad o el efecto de perjudicar la dignidad de la víctima, dañar su salud o crearle un entorno de trabajo hostil”.

A pesar de no existir una definición única de violencia en el lugar de trabajo, sí existe un elemento común a la hora de enfocar y plantear la cuestión, el concepto de violencia debe ser más amplio que el de la mera agresión física, incluyendo además las conductas verbales o físicas amenazantes, intimidatorias, abusivas y de acoso. De hecho, el problema de la violencia en el lugar de trabajo está, principalmente,

centrado en los abusos verbales y las amenazas, que son los incidentes más comunes. Se habla de violencia en el trabajo cuando el personal de un centro de trabajo sufre abusos, amenazas o ataques en circunstancias relacionadas con su actividad laboral, que pongan en peligro, implícita o explícitamente, su seguridad, su bienestar o su salud (física y/o psíquica).

En función de cómo se produzca la exposición a este riesgo, se puede caracterizar la situación de violencia laboral, en externa y/o interna en función de las personas implicadas y del tipo de relación existente entre ellas, por lo que a efectos de este procedimiento se establecen dos tipos fundamentales de violencia en el trabajo:

Violencia laboral externa

Tipo I. Quienes llevan a cabo las acciones violentas no tienen ninguna relación laboral o profesional de trato con la víctima. Los casos más habituales se refieren a acciones con ánimo de robo.

Tipo II. En los casos en que existe algún tipo de relación profesional entre el causante del acto violento y la víctima. Normalmente estos hechos violentos se producen mientras se ofrece el servicio.

Los casos más habituales se refieren a agresiones físicas, verbales o gestuales.

Violencia laboral interna

Tipo III. En este tipo de violencia, el causante de la misma tiene algún tipo de implicación laboral con el centro de trabajo o con algún trabajador concreto del mismo, incluyendo el acoso en sus diferentes formas y las agresiones físicas, verbales o gestuales.

Con el fin de caracterizar todos los términos presentes en este procedimiento se incluyen además las siguientes definiciones:

Agresión física

Puede distinguirse entre:

- Coacciones, que de acuerdo con el Código Penal consisten en impedir a otro con violencia hacer lo que la ley no prohíbe, o le compele a efectuar lo que no quiere, sea justo o injusto. Está tipificado como delito.
- Lesiones, suponen el empleo de la fuerza física contra otra persona o grupo, que produce daños físicos y/o psicológicos y que podrán ser constitutivas de delito atendiendo a su gravedad.

Agresión verbal

Este tipo de agresión comprende:

Insultos o palabras groseras: pueden constituir desde una falta de orden público hasta un desacato a la autoridad.

Amenazas: suponen el dar a entender a alguien la intención de provocarle algún mal en su persona o en la de sus allegados. Pueden ser constitutivas de delito.

Calumnia: Acusación o imputación grave y falsa hecha contra alguien. Está tipificada como delito por el Código Penal.

Injurias: suponen la acción o expresión que lesionan la dignidad de otra persona, menoscabando su fama o atentando contra su propia estimación. Puede igualmente ser constitutiva de delito.

Hemos de tener presente que los delitos específicos contra la autoridad, sus agentes y funcionarios públicos, reciben el nombre de atentados, resistencia y desobediencia y están regulados en el capítulo II de nuestro Código Penal (artículo 550 CP).

En cuanto al acoso podemos distinguir:

- Acoso sexual/ por razón de sexo, cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. Constituye acoso por razón de sexo cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio degradante u ofensivo.

- Acoso discriminatorio, toda conducta no deseada relacionada con el origen racial o étnico, la religión o las convicciones, la discapacidad, la edad o la orientación sexual de una persona, que tenga como objetivo o consecuencia atentar contra su dignidad y crear un ambiente intimidatorio, humillante u ofensivo.

- Acoso laboral, según la Nota técnica de prevención (NTP) 854 es la exposición a conductas de violencia psicológica, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo, hacia una o más personas por parte de otra/s que actúan frente aquella/s desde una posición de poder (no necesariamente jerárquica). Dicha exposición se da en el marco de una relación laboral y supone un riesgo importante para la salud, se produce acoso cuando se maltrata a uno o más trabajadores o directivos varias veces y deliberadamente, se les amenaza o se les humilla en situaciones vinculadas con el trabajo.

Se habla de violencia cuando se produce la agresión de uno o más trabajadores o directivos en situaciones vinculadas con el trabajo.

El acoso y la violencia pueden provenir de uno o más trabajadores, con la finalidad o el efecto de perjudicar la dignidad de la víctima, dañar su salud o crearle un entorno de trabajo hostil.

Siguiendo la definición de acoso laboral contenida en la Ley Orgánica 5/2010, se considera como acoso psicológico o moral *"la exposición a conductas de Violencia Psicológica intensa, dirigidas de forma reiterada y prolongada en el tiempo hacia una o más personas, por parte de otra/s que actúan frente a aquella/s desde una posición de poder, no necesariamente jerárquica sino en términos psicológicos, con el propósito o el efecto de crear un entorno hostil o humillante que perturbe la vida laboral de la víctima. Dicha violencia se da en el marco de una relación de trabajo, pero no responde a las necesidades de organización del mismo; suponiendo tanto un atentado a la dignidad de la persona, como un riesgo para su salud"*.

En general, los elementos que configuran las conductas de acoso laboral se pueden resumir en:

- Intención de dañar: existencia real de una finalidad lesiva de la dignidad profesional y personal.

- Persistencia en el tiempo: de forma sistemática y recurrente durante un tiempo prolongado.
- Vulneración de los derechos fundamentales de la persona.

Las conductas que se encuadran como típicas, de lo que se puede considerar o no considerar como acoso laboral, serán las recogidas en el Anexo VII del presente protocolo.

Exclusiones: No tendrán la consideración de acoso laboral aquellas conductas que impliquen un conflicto personal de carácter pasajero, en un momento concreto, acaecido en el marco de las relaciones humanas, que evidentemente afecta al ámbito laboral, se da en su entorno, influye en la organización y en la relación laboral, pero su finalidad no es la destrucción o el deterioro de las partes implicadas en el suceso.

En estos supuestos, los órganos competentes deberán asumir el esclarecimiento y resolución de estas conductas, a los efectos de evitar que estos hechos o conflictos puntuales se conviertan en habituales y desemboquen en conductas de acoso laboral.

Denuncia infundada o falsa:

Aquella denuncia en la que, tras la instrucción del procedimiento, resulte que concurren simultáneamente los siguientes requisitos:

- Que carezca de razón y fundamento.
- Que su presentación se haya producido con el único fin de dañar a la persona denunciada (acoso inverso) en los mismos términos descritos en la definición anterior.
- Que los datos aportados o los testimonios son falsos.

En esta situación, el correspondiente órgano de personal, podrá adoptar la decisión de iniciar actuaciones encaminadas a la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas implicadas.

5. DOCUMENTACIÓN APLICABLE

Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos y todos los procedimientos asociados y aplicables.

6. DESARROLLO

El procedimiento contempla las diferentes situaciones de violencia laboral, por lo que para su desarrollo se plantean diferentes sistemáticas para los dos tipos fundamentales de violencia en el trabajo, aunque en ambos casos las actuaciones deberán ir orientadas a la detección e identificación precoz de los posibles riesgos, junto a otras dirigidas al diagnóstico, la investigación, la intervención y la resolución de los mismos.

De forma general las actividades contenidas en este procedimiento se encuadran en tres ámbitos de actuación:

- De prevención.
- De intervención.
- De protección.

Desarrollándose dentro de este procedimiento protocolos de actuación específicos para cada una de las situaciones genéricas de violencia laboral contempladas

- ✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO
- ✓ PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO

6.1. PROTOCOLO DE ACTUACIÓN FRENTE A SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO

Se recogen a continuación las actuaciones que de forma general han de realizarse para abordar este tipo de situaciones de violencia externa en el trabajo.

De forma singular, será de aplicación directa a todo tipo de centros en que se realicen actividades de atención y/o contacto con el público (con los usuarios-destinatarios, directos o acompañantes, de cada tipo de servicio), ya sea en forma presencial, en el centro de trabajo o fuera de él, telefónica o telemática, por lo que es posible que en algunos casos este Protocolo deberá ser adaptado a las características y problemática en función del tipo de actividad que se realice, que puede requerir formas de prevención o medidas distintas a las aquí previstas con carácter general. Estos Procedimientos Específicos por Actividad se anexarán a este protocolo pasando a formar parte del Plan de Prevención.

6.1.1. ACTUACIONES PREVENTIVAS

Identificación inicial de actividades con riesgo de violencia externa

El servicio de prevención realizará la identificación de aquellas condiciones de trabajo que pueden facilitar la aparición de violencia externa en el trabajo teniendo en cuenta aquellos factores que puedan facilitar la aparición de este tipo de conductas, atendiendo especialmente a:

- a. Las posibles conductas violentas que puedan afectar a los empleados públicos, a su patrimonio, en forma de agresiones coacciones, amenazas, violencia contra las cosas, etc. Dicha identificación ha de hacerse para cada puesto de trabajo, en base a la información de que se disponga y/o se pueda recabar a tal efecto a través de:
 - Empleados públicos que desarrollan trabajos de los que pueda derivarse, en su caso, especial riesgo: trabajo de cara al público, oficinas de empleo, servicios de información, personaciones, tramitación de prestaciones, tutela

de menores, atención a personas (dependencia, discapacidad, inserción social, inspección y vigilancia etc.)

– Delegados de Prevención.

- b. El entorno, el lugar y la organización de trabajo en relación con las situaciones de violencia laboral, considerando aspectos como la igualdad, el trato justo, el apoyo social y técnico, la estabilidad laboral, entre otros.
- c. El análisis e investigación de los posibles casos de violencia externa recogidos a través del procedimiento de accidentes e incidentes.

Diagnóstico de la situación: Con la información recopilada y con el análisis de los riesgos existentes, sobre aquellos puestos/centros de trabajo que puedan presentar un riesgo especial, se buscará e identificará, si fuera posible, algún patrón de incidentes, valorando la severidad del problema para empezar a establecer áreas de actuación y a documentar la necesidad de mejoras.

Como apoyo a esta identificación y diagnóstico se aporta la FICHA DE IDENTIFICACIÓN DE PUESTOS DE TRABAJO/ ACTIVIDADES CON RIESGO DE VIOLENCIA EXTERNA (ANEXO IV).

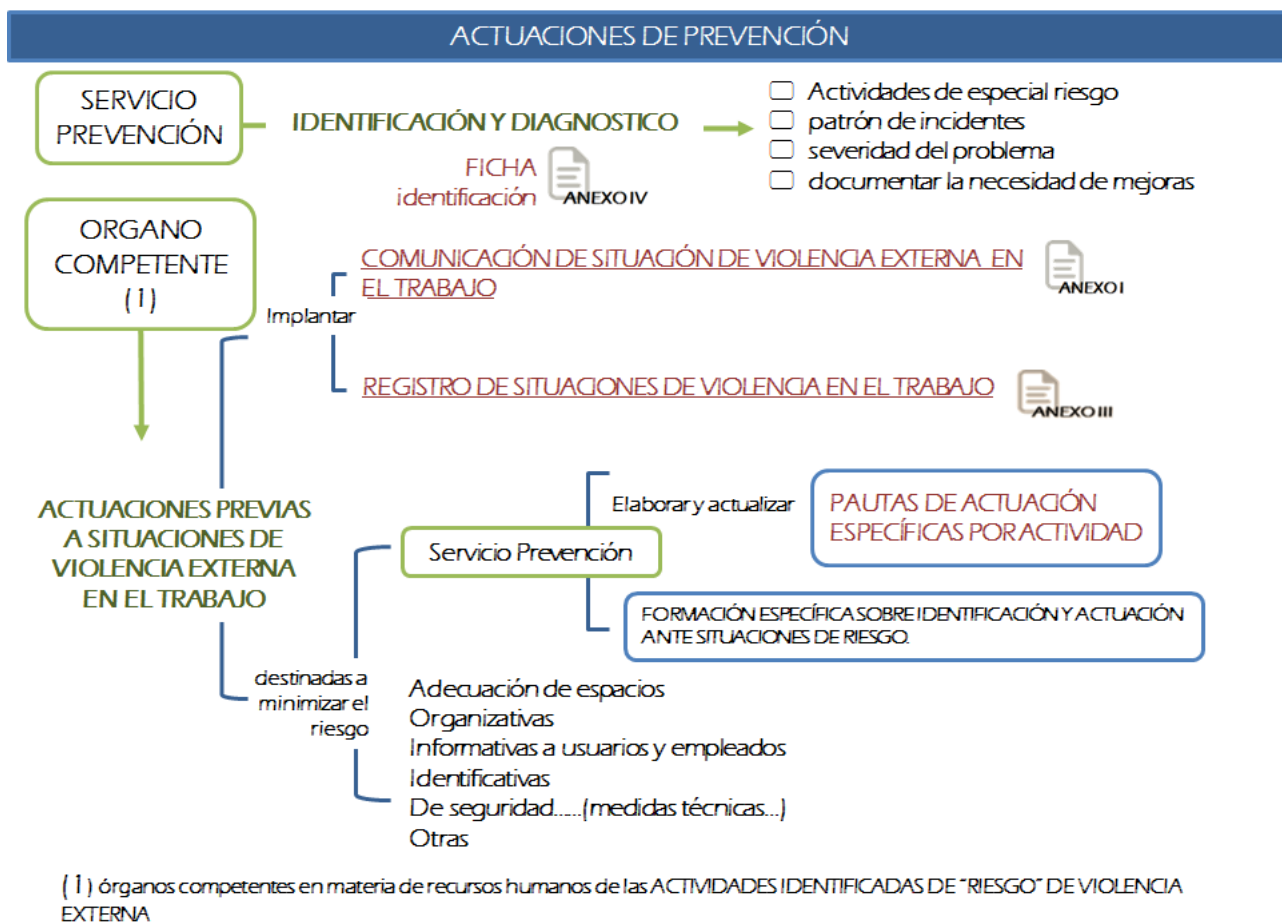
Actuaciones previas a situaciones de violencia externa en el trabajo

Los órganos competentes en materia de recursos humanos en función de las actividades identificadas de "riesgo", en colaboración con el servicio de prevención, deberán llevar a cabo una serie de actuaciones y medidas, para contribuir a eliminar o minimizar posibles reacciones violentas, como son:

- Poner a disposición de todos los trabajadores el modelo de COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO modelo incluido en el ANEXO I.
- Implantar el sistema de registro de situaciones de violencia en el trabajo, que permitirá recopilar y ordenar la información pertinente de forma sistemática, incluido en el ANEXO III.

- Se marcarán las estrategias para adoptar, mantener y/o incorporar las medidas preventivas destinadas a minimizar el riesgo. Entre ellas y sin ánimo de exhaustividad, se pueden incluir las siguientes:
 - o Buena visibilidad, iluminación y temperatura.
 - o Evitar aislamiento, físico y horario.
 - o Adecuada señalización.
 - o Mobiliario adecuado al nivel del riesgo.
 - o Zonas de esperas apropiadas y confortables.
 - o Medidas de seguridad adecuadas al nivel de riesgo esperado (sistemas de detección, timbre de alarma, pantallas de separación, acceso rápido a zonas o salidas seguras, personal de seguridad con la capacitación adecuada, cámaras de video, protocolos de colaboración con los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado)
 - o Información clara a los usuarios sobre derechos, obligaciones, horarios, documentación, quejas y sugerencias y consecuencias para aquellos que lleven a cabo actos violentos y/o agresivos.
 - o Adoptar las medidas organizativas y los recursos técnicos y humanos necesarios que permitan una atención al público ágil y adecuada, en función de la demanda. Una adecuada planificación del trabajo y la utilización de la cita previa permitirá evitar o reducir protestas por aglomeraciones o esperas excesivas.
 - o Establecer sistemas internos de identificación de reincidentes en la realización de conductas violentas, a fin de poder dirigir a estas personas para que sean atendidas por empleados advertidos de antemano.
 - o Rotación de trabajadores en puestos de riesgo.
 - o Asegurar la coordinación con otras Administraciones Públicas y o empresas en centros de trabajo compartidos.
 - o Disponer de un modelo/ejemplo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresora. ANEXO VIII

- Elaboración de unas pautas de actuación específicas por actividad adaptadas al tipo de violencia, características de los usuarios, tipo de centro de trabajo, actividad que se desarrolle y nivel de violencia detectado.
- Informar y formar, adecuada y periódicamente, a los empleados públicos sobre procedimientos y sistemas de trabajo, conductas a evitar, etc.
- Todos los trabajadores que ocupen o vayan a ocupar puestos en los que exista riesgo de agresión, recibirán una información y formación específica sobre identificación y actuación ante situaciones de riesgo (gestión de conflictos, habilidades sociales y técnicas de asertividad).
- Estas y otras medidas que surjan de la evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo y especialmente de los considerados críticos.



6.1.2 ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

-Fase de iniciación

Las actuaciones en esta fase habrán de establecerse de forma concreta, una vez detectada la situación de riesgo, en función de la actividad que se desarrolle y los recursos existentes y/o establecidos, estableciéndose actuaciones concretas en relación con el nivel o el grado de violencia que perciba el empleado público y del tipo de "agresor externo", dirigidas a resolver la situación en sus primeros momentos.

Los órganos responsables en materia de recursos humanos en las Consejerías y sus equivalentes en los diferentes Organismos Autónomos en donde se estime probable la aparición de estas conductas colaborarán en la elaboración, implantación y actualización de las medidas que se hayan establecido y/o propuesto, comprometiéndose a difundirlas entre todos los empleados públicos de su ámbito.

Instrucciones básicas de actuación DURANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO

(Susceptibles de adaptarse según tipo de actividad)

Ante conductas potencialmente violentas (agresiones o provocaciones verbales, actitudes amenazantes etc.):

- ✓ *Mantener la calma y tratar de contener la situación: no respondiendo de la misma manera, intentando reconducir la situación y buscando posibles puntos de acuerdo. No llevar a cabo ningún tipo de actuación que pueda ser interpretado como amenaza a la persona que agrede.*

En caso de que la situación de violencia persista:

- ✓ *Avisar inmediatamente al vigilante de seguridad, si lo hubiera. De no ser así se solicitará la presencia de un compañero o persona cercana que le ayude a acabar con la situación de violencia y que sirva de testigo de los hechos.*
- ✓ *El trabajador afectado hará uso de los sistemas de seguridad y aviso a su alcance, con el fin de dar a conocer su situación.*

- ✓ *En este punto habrá que determinar los mecanismos idóneos para dar aviso sin alertar al agresor.*

En caso de situación de violencia incontrolada:

- ✓ *Procurarse una vía de escape, para abandonar el lugar donde se desarrolla la escena violenta y avisar al inmediato superior jerárquico, y si se precisa, reclamar ayuda inmediata a los Cuerpos y Fuerzas de Seguridad del Estado o al servicio de emergencias a través del 112.*
- ✓ *En la medida de lo posible, tener identificado al responsable de la agresión*

En el caso de resolverse la situación en alguna de las fases anteriormente descritas, habrá que comunicarlo para su registro y posterior análisis.

Actuaciones tras la situación de riesgo:

En caso de materializarse la agresión, deben llevarse a efecto las siguientes medidas, en función de la gravedad de la lesión:

- ✓ Solicitar ayuda externa, si se necesita, llamando al 112.
- ✓ Seguir el protocolo de accidente de trabajo o en acto de servicio PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES (incluida asistencia médica si se precisa, comunicación a los Servicios de personal, de prevención, a los comités, etc.).

El RESPONSABLE DEL CENTRO deberá informar, de los hechos acaecidos y presentar un informe lo más detallado posible sobre el incidente mediante la cumplimentación del MODELO de COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO (Anexo I) que deberá estar suscrito por el empleado público afectado y presentarse dentro de las 24 horas siguientes a lo ocurrido enviándose:

a. AL SERVICIO DE PREVENCIÓN DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL que:

- Iniciará la toma de datos para la posterior investigación una vez

recibida ésta.

- Trasladará la información al SCPRL.
- Trasladará la información al Comité de Seguridad y Salud correspondiente.

b. AL ORGANO DE PERSONAL QUE GESTIONE LOS ACCIDENTES DE TRABAJO/ACCIDENTES EN ACTO DE SERVICIO

- Tramitará la agresión como ACCIDENTE DE TRABAJO siguiendo el procedimiento establecido: PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES
- Ofrecerá apoyo jurídico, si el afectado considera oportuno denunciar la agresión sufrida ante el juzgado o la autoridad policial competente y solicita expresamente dicho apoyo.

Se estudiará la posibilidad de facilitar un teléfono de asistencia 24 horas, asesoramiento y apoyo jurídico.

-Fase de investigación

La realizará el **SERVICIO DE PREVENCIÓN**

A- Proceso de recopilación de información

Deberá producirse con:

- Máxima rapidez.
- Confidencialidad.
- Sigilo.
- Participación de todos los implicados. Podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere.

B- Cumplimentar la hoja para el registro de incidentes violentos en el trabajo

Fase de resolución:

El SERVICIO DE PREVENCIÓN emitirá un INFORME DE INVESTIGACIÓN DE LA
Actuación ante situaciones de violencia en el trabajo

AGRESIÓN (PE SST 05 01 Informe de investigación de accidentes) con las medidas preventivas necesarias para subsanar las deficiencias y prevenir en la medida de lo posible futuras agresiones, cerrando el incidente en el SISTEMA DE REGISTRO (ANEXO III) y consignado la resolución del mismo.

Se recomienda el uso de métodos de investigación como la “MATRIZ DE HADDON” (ANEXO V), teniendo en cuenta los diferentes momentos descritos DURANTE UNA SITUACIÓN DE RIESGO (antes, durante y después de la agresión) que permite identificar las interacciones de riesgo que ocurren en cada fase y las estrategias de control que se pueden introducir para la prevención de sucesos futuros.

6.1.3 SEGUIMIENTO

Las conclusiones de la investigación se incluirán en la planificación de la actividad preventiva del centro/organismo donde se haya producido la agresión, gestionándose las medidas preventivas propuestas de forma habitual. Periódicamente, se procederá a la reevaluación de la eficacia de las medidas implantadas.

Al mismo tiempo el SCPRL se encargará de mantener el sistema de registro de casos que permita la obtención de estadísticas, la realización de estudios y el diseño de las actuaciones preventivas que resulten necesarios a nivel más global, informando periódicamente al Comité Intercentros de Seguridad y Salud, o puntualmente en el caso de que la gravedad del mismo así se requiera, de los datos que se dispongan, garantizando, en todo momento, la confidencialidad e identidad de las víctimas.

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

FASE INICIACIÓN

DURANTE SITUACIÓN DE RIESGO



seguir

PAUTAS DE ACTUACIÓN ESPECÍFICAS POR ACTIVIDAD

según

nivel o grado de violencia
tipo de "agresor externo"

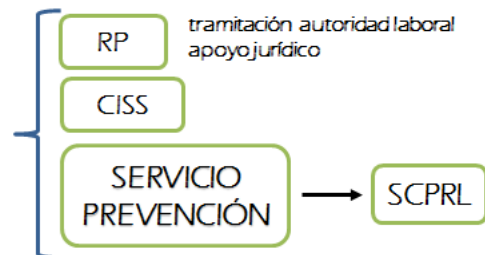
TRAS LA SITUACIÓN DE RIESGO:



Solicitar ayuda externa 112
Asistencia médica y/o psicológica
Urgencias / MUTUA

PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES
Parte interna de comunicación de accidentes

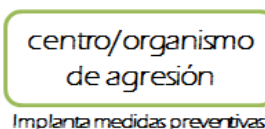
COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO



FASE DE INVESTIGACIÓN

recopilación de información

FASE DE RESOLUCIÓN:



INFORME INVESTIGACIÓN DE AGRESION PE SST 05.01

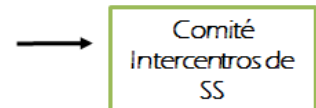
SISTEMA DE REGISTRO



FASE DE SEGUIMIENTO



mantenimiento ESTADÍSTICAS ESTUDIOS
Diseño de las actuaciones preventivas



RP: Titular de la jefatura superior de personal de la Consejería o equivalente en los organismos autónomos a nivel central. Titular de la jefatura superior de personal de la Delegación territorial, servicios periféricos o equivalente en los organismos autónomos a nivel provincial donde presten sus servicios las personas presuntamente implicadas.
CISS: Comité Intercentros de Seguridad y Salud
SCPRL: Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos laborales

6.1.4 RESPONSABILIDADES

La Dirección General de la Función Pública como órgano encargado de la elaboración de las directrices de la política de personal de la Administración Autonómica, y los servicios de personal de las Consejerías u Organismos Autónomos en donde estén destinadas las partes implicadas, llevarán a cabo las actuaciones encaminadas a la prevención, intervención y en su caso protección de la violencia externa en el trabajo. Podrá ordenar las medidas necesarias para proceder, en su caso, a la revisión, mejora y actualización del citado protocolo. Adecuándose, a lo dispuesto en la normativa vigente en materia de negociación, consulta y participación de los empleados públicos y sus representantes en materia de PRL.

El **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)** a quien le corresponde conocer las comunicaciones de situación de violencia externa que le lleguen de los órganos encargados de su tramitación, promoverá las medidas preventivas y planificará la formación e información preventiva en esta materia en función de las situaciones detectadas. Analizará la incidencia de la violencia en el trabajo en la Administración Pública y propondrá medidas de prevención y protección, a través de la realización de los informes técnicos, con la participación de la representación de los empleados públicos, a través de los **Comités de SS**. Archivará y custodiará la documentación relativa a las investigaciones remitidas.

Los servicios de prevención propios de las diferentes Delegaciones Territoriales así como los servicios de prevención ajenos de las diferentes provincias, llevarán a cabo el análisis de las condiciones previas a las posibles situaciones de violencia, así como la investigación de las agresiones y la propuesta de medidas para evitar estas situaciones realizando, para ello, las evaluaciones de riesgos, asesoramiento y apoyo a los responsables de los centros de trabajo y a los empleados públicos. Mantendrán actualizado el registro informatizado de violencia en el trabajo.

Los responsables de los centros de trabajo donde se puedan producir situaciones de violencia externa deberán informar y poner a disposición de todos sus empleados las pautas de actuación elaboradas para el colectivo al que pertenecen, así como seguir el protocolo establecido para actuación y tramitación de los accidentes de

trabajo, cumplimentando además los modelos para la comunicación de situación de violencia en el trabajo.

El órgano de personal, si fuera necesario, tramitará la agresión como accidente de trabajo, siguiendo el PE SST 05 ACCIDENTES E INCIDENTES y gestionando el necesario apoyo jurídico a la víctima.

Los Órganos responsables en materia de recursos humanos en las Consejerías y en los diferentes Organismos Autónomos de los centros donde se detecte un mayor riesgo de violencia externa deberán elaborar, mantener y actualizar las pautas de actuación necesarias para afrontar con éxito estas situaciones además de implantar las posibles medidas preventivas y correctoras que deriven del informe de investigación. En todo el proceso contarán con el apoyo y asesoramiento de los técnicos del Servicio de Prevención correspondiente.

El **Comité de Seguridad y Salud (CSS)** conocerá puntualmente todas aquellas comunicaciones recibidas en el servicio de prevención así como los informes de investigación y posibles acciones que se deriven del suceso. Si de la agresión se derivase un accidente de trabajo, la comunicación del correspondiente parte de accidente al CSS se realizará de la manera más rápida posible.

6.2 PROTOCOLO PARA SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO

6.2.1 ACTUACIONES PREVENTIVAS

La Administración, los empleados públicos y sus representantes, adoptarán las medidas necesarias para evitar y prevenir los casos de violencia interna que puedan producirse dentro del ámbito de aplicación de este procedimiento.

La organización inadecuada del trabajo, si bien no tiene por qué generar necesariamente situaciones de violencia interna, puede favorecer la aparición de las mismas. De ahí, que la primera y fundamental vía para su prevención sea un adecuado diseño de la organización, tal y como se recomienda para la prevención de

los riesgos psicosociales, en general.

La acción preventiva debería regirse por los siguientes planteamientos:

- a. Respetar los criterios establecidos por la Ergonomía y la Psicología para un diseño adecuado del trabajo.
- b. Adecuada evaluación y control de los factores psicosociales siguiendo los procedimientos establecidos al efecto en el Plan de Prevención de la Junta de Castilla y León.

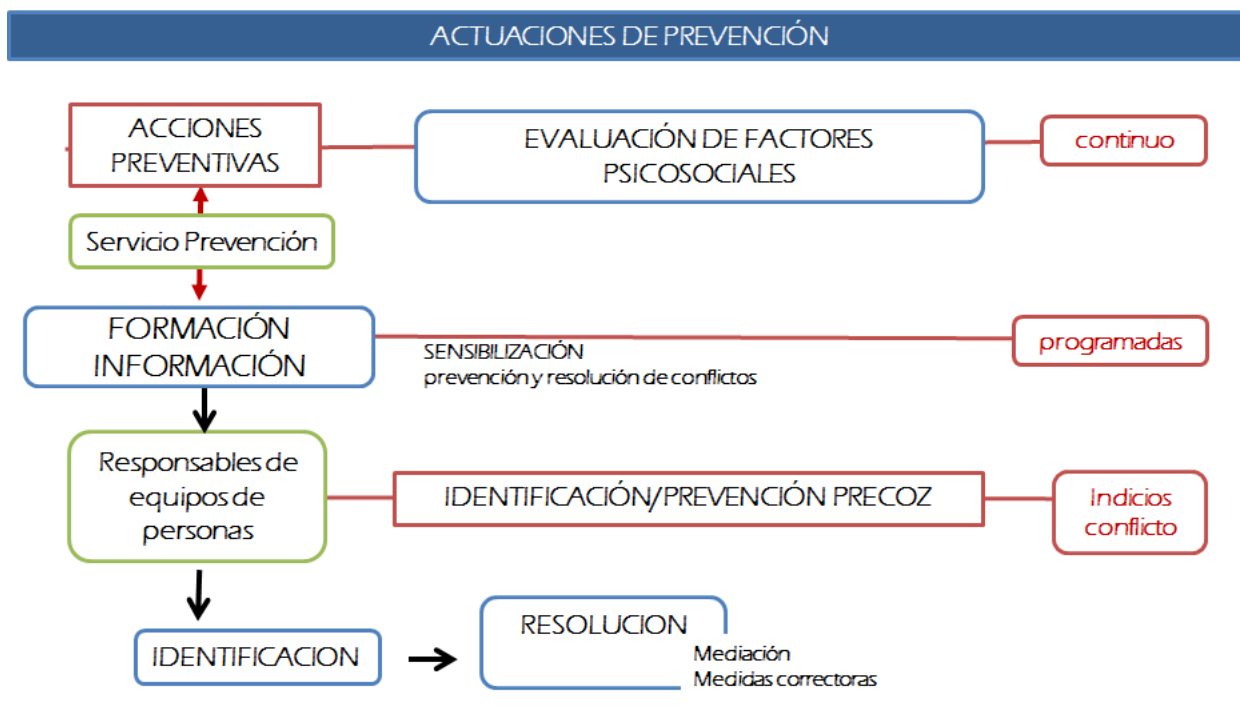
El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el encargado de proponer y promover las acciones preventivas que correspondan en cada caso; pero puesto que los problemas que puedan existir en este ámbito y, sobre todo, las medidas que se puedan proponer afectarán normalmente a la organización del trabajo, resulta imprescindible que la organización entera asuma este reto y, muy en particular, los responsables de cada centro y los órganos administrativos responsables de los Recursos Humanos.

Se valorará la necesidad de establecer estrategias de sensibilización y formación, desarrollar actuaciones preventivas específicas, que de manera directa puedan evitar o reducir la posibilidad de aparición de las conductas de violencia interna, estableciendo instrumentos de identificación precoz de conflictos y mecanismos para la resolución de los mismos, incluyendo la formación adecuada en prevención y resolución de conflictos, especialmente dirigida a responsables de equipos de personas, para que puedan reconocer y atajar los posibles conflictos en su origen, tanto en su propia función de mando como en la conducta de sus subordinados.

Por la importancia que tienen los aspectos formativos en la prevención de la violencia, en todas sus modalidades, las actividades formativas en esta materia se harán extensivas a los empleados públicos, mandos intermedios y directivos de toda la organización. Igualmente se elaborará y difundirá información relativa a este protocolo a través del Portal del Empleado Público.

El SCPRL promoverá todas estas medidas preventivas en cada caso, con implicación

imprescindible de los responsables de recursos humanos de las diferentes Consejerías y Organismos Autónomos, contando con la participación de los trabajadores y de sus representantes.



6.2.2 ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN

Las actuaciones de intervención podemos agruparlas en las siguientes fases:

- a. Fase de iniciación
- b. Fase de investigación
- c. Fase de resolución

FASE DE INICIACIÓN

- a. Esta fase se inicia a partir de la presentación de la COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO modelo incluido en el ANEXO II –que a efectos de este protocolo se considerara como «denuncia»– aportado por la presunta víctima, por su representante legal, por los representantes de los

empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, siempre y cuando se acredite en estos últimos casos, que ostentan dicha representación.

- b. La COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO, dependiendo del centro de trabajo en el que desarrolla su actividad laboral el empleado público, deberá dirigirse al titular de la jefatura superior de personal que corresponda según el punto anterior. Este, tras la recepción de la comunicación iniciará el proceso con la formación de la COMISIÓN DE ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA, en los términos establecidos en el ANEXO VI
- c. La competencia en la investigación y resolución de las denuncias presentadas por los empleados públicos corresponde:
1. Al titular de la jefatura superior de personal de la Consejería u Organismo Autónomo en la que el empleado público desarrolla su actividad laboral.
 2. En los servicios periféricos, al titular de la jefatura superior de personal de la Delegación Territorial o su equivalente en los Organismos Autónomos, incluidas las Direcciones Provinciales de Educación, por la especial organización y características de los mismos.

La primera reunión de la Comisión debe realizarse en el plazo máximo de 10 días desde la constitución de la misma.

En la primera reunión y tras un primer análisis de los datos incluidos en la documentación aportada, la comisión puede hacer las siguientes propuestas al responsable de personal precitado:

- **Archivo de la documentación** motivada por alguno de los siguientes supuestos:
 - Desistimiento del denunciante, salvo que de oficio procediera continuar la investigación de la misma.
 - No cumplir con las condiciones exigidas, o por resultar evidente que lo planteado no pertenece al ámbito de este protocolo, por falta de objeto o insuficiencia de indicios, declarando la inexistencia de violencia interna.

- Que por actuaciones previas se pueda dar por resuelta la situación denunciada, valorando que no exista posibilidad de que se repita la situación planteada.
- Tramitación de la comunicación como **POSIBLE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA** pudiéndose dar los siguientes supuestos:
 - Un arreglo negociado entre las partes conseguido mediante una intermediación o diálogo asistido llevado a cabo por el inmediato superior, un mediador u otras personas.
 - Existencia de violencia interna, basado en pruebas o hechos claros, por lo que la medida será proponer la incoación del correspondiente expediente disciplinario a las personas responsables y aplicación si procede de medidas correctoras de la situación.
 - Existencia de indicios de posible violencia interna pero que con la información disponible no se está aún en condiciones de emitir una valoración precisa, recomendado que se prosiga con proceso de investigación.

Si en cualquier fase se apreciara que la denuncia se ha hecho de mala fe o que los datos aportados o los testimonios son falsos, la Comisión propondrá la incoación del correspondiente expediente disciplinario a la jefatura superior de personal que corresponda en función de la denuncia presentada.

Con carácter general se procederá a la información, de las actuaciones llevadas a cabo en cada fase del proceso, a todas las partes implicadas. En cualquier momento, a la vista de los hechos, la Comisión podrá proponer al órgano de personal, hasta la finalización del procedimiento, la adopción de medidas que garanticen la protección de las personas afectadas.

En todo caso hay que señalar que muchas de las situaciones recogidas en este protocolo se consideran delitos tipificados en el Código Penal, debiendo informar al denunciante de la posibilidad de acudir al Ministerio Fiscal. En este caso, el presente procedimiento se pondrá en marcha como una más de las posibles acciones legales que puedan interponerse, al efecto, ante cualquier instancia administrativa o judicial.

En caso de que suponga la finalización del procedimiento en este punto, se dará

traslado de las conclusiones del informe, para su conocimiento:

- Al titular de la jefatura superior de personal de la Consejería u Organismo Autónomo donde presten sus servicios las personas presuntamente implicadas.
- A la Inspección General de Servicios.

El expediente, debidamente cerrado para garantizar la confidencialidad del mismo, se trasladará al SCPRL para su archivo y custodia, dando información de la situación al correspondiente Comité de Seguridad y Salud.

Los Delegados de Prevención podrán acceder a la documentación anterior de acuerdo con lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

FASE DE INVESTIGACIÓN:

Se inicia tras el primer análisis de los datos, al valorar la Comisión la posible existencia de una situación de violencia interna o la necesidad de más actuaciones para poder tomar una decisión sobre el caso presentado.

En el proceso de recopilación de información, que deberá desarrollarse con la máxima rapidez, confidencialidad, sigilo y participación de todos los implicados, podría ser necesario proceder a entrevistar a los afectados y posiblemente a algunos testigos u otro personal de interés, si los hubiere, siguiendo el procedimiento establecido. En todo caso, la indagación acerca de la denuncia debe ser desarrollada con la máxima sensibilidad y respeto a los derechos de cada una de las parte afectadas, tanto reclamante como persona presuntamente acosadora. La Comisión podrá tomar en consideración la propuesta de medidas cautelares, si fuera necesario, a la vista de la evolución de su trabajo.

Una vez iniciada la investigación, se informará de ello al SCPRL, que colaborará y llevará a cabo las actuaciones e informes técnicos que se precisen, dentro de su ámbito de competencia. Los Procedimientos Específicos por Actividad que se deriven de este Procedimiento, establecerán la manera en que se llevará a cabo esta investigación en cada ámbito sectorial.

Todos los empleados públicos y órganos de la Administración, independientemente de su categoría y posición, están obligados a colaborar en la investigación cuando sean requeridos por la Comisión de Estudio y Análisis de las situaciones de violencia interna. Todos los intervinientes en el proceso de investigación están obligados a guardar la debida confidencialidad.

La Comisión emitirá su informe en un plazo máximo de 30 días desde la formalización de la denuncia.

FASE DE RESOLUCIÓN:

Las actuaciones de la Comisión finalizan con la emisión de un informe que se ajustará a lo señalado en el ANEXO VI.

El informe será remitido al titular de la jefatura superior de personal, a nivel central o periférico, que haya iniciado la tramitación del procedimiento y que tenga competencias para llevar a cabo las medidas que en el informe se propongan junto con el expediente completo, debidamente cerrado, para garantizar la confidencialidad del mismo.

Además, remitirá una copia de las conclusiones de dicho informe, para su conocimiento, a la Inspección General de Servicios. El expediente junto con toda la documentación que se pudiera generar (incluida la comunicación, en su caso, de la incoación de un posible expediente disciplinario) se enviará, debidamente cerrado para garantizar su confidencialidad, al SCPRL para su archivo y custodia, dando información de la situación al correspondiente Comité de Seguridad y Salud.

Los Delegados de Prevención podrán acceder a la documentación anterior de acuerdo con lo previsto en los artículos 36 y 37 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales.

6.2.3 SEGUIMIENTO

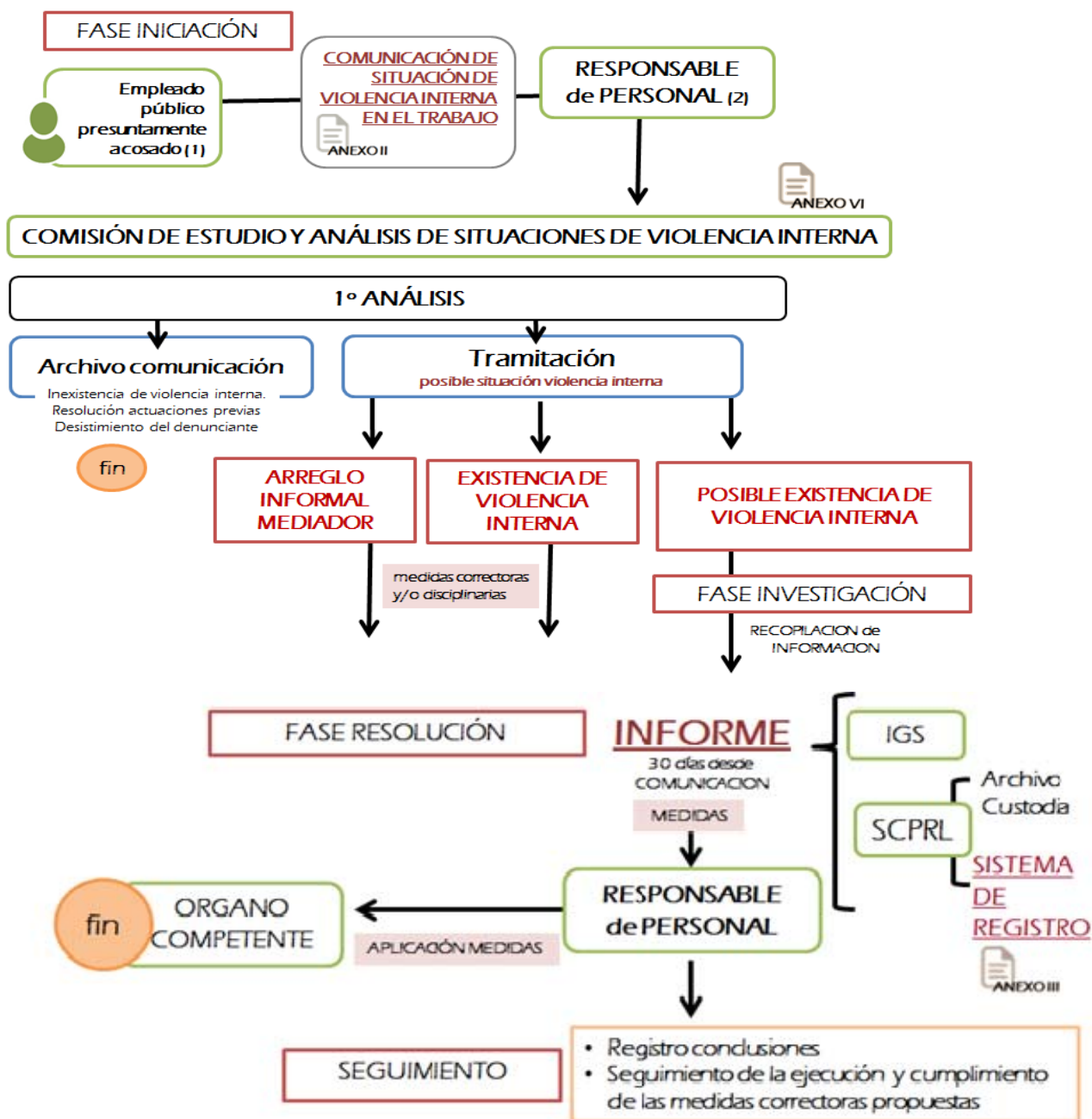
El titular de la jefatura superior de personal, a nivel central o periférico, que haya iniciado el procedimiento, remitirá dichos informes a los titulares de los órganos que tengan competencias para llevar a cabo las medidas que en los mismos se propongan y realizará el seguimiento y control de la ejecución y cumplimiento de las medidas correctoras propuestas. Si de las conclusiones de los mismos se dedujera la existencia de indicios de infracción, deberá proponer, al órgano competente para su incoación, la apertura de expediente disciplinario.

Se deberá prestar una especial atención, en los casos en que haya podido haber afectación de las víctimas, al apoyo y, en su caso, rehabilitación de las mismas.

También se prestará una atención especial para evitar posibles situaciones de hostilidad en el entorno de trabajo, cuando se produzca la reincorporación del empleado/a público/a que haya estado de baja laboral, después de una comunicación de violencia interna en el trabajo.

Por último el SCPRL implantará un sistema de registro de casos que permita la obtención de estadísticas, la realización de estudios y el diseño de las actuaciones preventivas que resulten necesarios, informando periódicamente al Comité Intercentros de Seguridad y Salud de los datos que se dispongan, garantizando, en todo momento, la confidencialidad e identidad de las víctimas, para el conocimiento y seguimiento general de estos problemas.

ACTUACIONES DE INTERVENCIÓN



[1] o su representante legal, o Representantes de los empleados públicos en el ámbito en donde aquélla preste sus servicios, siempre y cuando se acredite en estos últimos casos, la representación por poderes del interesado.

[2] RP. Titular de la jefatura superior de personal de la Consejería o equivalente en los organismos autónomos a nivel central. Titular de la jefatura superior de personal de la Delegación territorial, servicios periféricos o equivalente en los organismos autónomos a nivel provincial donde presten sus servicios las personas presuntamente implicadas.
IGS: Inspección General de Servicios
SCPRL: Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos laborales

RESPONSABILIDADES

La Viceconsejería de Función Pública y Gobierno Abierto, por medio de la Dirección General de la Función Pública, como órgano competente en materia de Función Pública y de Prevención de Riesgos Laborales de los empleados públicos, a través del **Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales (SCPRL)**, de la Administración General de la Comunidad de Castilla y León y sus Organismos Autónomos:

- Junto con los **Servicios de Prevención de las Delegaciones Territoriales (SP-DT)**, realizará actuaciones con el objeto de conocer la situación previa de los riesgos psicosociales, promoverá las medidas preventivas y de formación e información, en función de las situaciones detectadas.
- Desarrollará, en colaboración con la representación de los empleados públicos, la actividad preventiva que proceda en aras de analizar la incidencia del problema dentro de la Administración Pública y propondrá medidas de prevención y protección. Realizará el seguimiento de la aplicación efectiva de las medidas correctoras propuestas en la Resolución.
- Coordinará el registro de casos.
- Archivará y custodiará la documentación relativa a las investigaciones remitidas.

La Inspección General de Servicios como órgano que tiene encomendada la vigilancia del estricto cumplimiento de la normativa vigente en materia de Función Pública y órgano competente para realizar actuaciones inspectoras que se dirijan a detectar indicios racionales de responsabilidad disciplinaria en la actuación del personal al servicio de la Administración de la Comunidad y sin perjuicio de las actuaciones que para ello tenga que desarrollar:

- Conocerá la comunicación de situación de violencia interna en el trabajo que le lleguen a través de la comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna.
- Velará por la aplicación del procedimiento

- Conocerá las resoluciones de los casos una vez acabe el proceso.
- Tendrá acceso al registro de casos para la realización del Informe anual en esta materia.

Los **titulares de la jefatura superior de personal, a nivel central o periférico, de las Consejerías y Organismos Autónomos** en donde estén destinadas las partes implicadas, cada una dentro de su ámbito competencial:

- Conocerán las denuncias que le lleguen y las derivará a los órganos encargados de su tramitación y resolución.
- Llevarán a cabo las actuaciones administrativas encaminadas a determinar los hechos susceptibles de ser calificados como violencia interna teniendo en cuenta las conclusiones del informe emitido por la comisión de estudio y análisis de las situaciones de violencia interna, los empleados públicos responsables de su comisión y las sanciones que, en su caso, proceda imponer a los mismos y/o derivar la actuación a otras instancias.
- Asegurará el cumplimiento efectivo de las resoluciones adoptadas y adoptará las medidas preventivas que sean necesarias para evitar la posible repetición de situaciones similares.

Comités de Seguridad y Salud (CSS):

- Recibir y tramitar las denuncias que les lleguen de los empleados públicos, remitiéndolas al titular de la jefatura superior de personal de la Consejería u Organismo Autónomo donde presten sus servicios los presuntamente implicados.
- Conocer de las medidas adoptadas y resultados de cada caso
- Conocer el informe periódico sobre los datos recogidos en el registro.

7. ANEXOS

ANEXO I: Comunicación de situación de violencia externa en el trabajo

ANEXO II: Comunicación de situación de violencia interna en el trabajo

ANEXO III: Sistema de registro de violencia en el trabajo

ANEXO IV: Ficha de identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa

ANEXO V: "MATRIZ DE HADDON"

ANEXO VI: Comisión estudio y análisis de las situaciones de violencia interna

ANEXO VII: Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral

ANEXO VIII: Modelo/ejemplo de escrito a remitir al domicilio de la persona agresor

ANEXO I :

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO

Número de referencia:

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO			
Datos Personales			
Apellido 1:		Apellido 2:	
Nombre:		N.I.F	
Sexo	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		
Edad:			
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	
Datos profesionales			
Consejería/ Gerencia:		Gerencia Regional de Salud	<input type="checkbox"/> At. Especializada <input type="checkbox"/> At. Primaria <input type="checkbox"/> Otros ámbitos <input type="checkbox"/> Emergencias Sanitarias <input type="checkbox"/> SSCC
Centro de trabajo:			
Servicio (en su caso):			
Unidad (en su caso):			
Categoría Profesional/Puesto de trabajo:			
Provincia:			
Municipio			
Localidad:			
Vinculación:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Estatutario <input type="checkbox"/> Laboral		
	<input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Temporal (interino, sustituto, eventual) <input type="checkbox"/> Fijo-discontinuo		
DATOS DEL SUCESO			
Tipo de incidente violento:			
<input type="checkbox"/> Agresión Física <input type="checkbox"/> Agresión verbal/gestual		<input type="checkbox"/> Precisa asistencia sanitaria:	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		<input type="checkbox"/> Lesiones producidas:	<input type="checkbox"/> Físicas <input type="checkbox"/> Psicológicas
<input type="checkbox"/> Daños al patrimonio		<input type="checkbox"/> personal:..... <input type="checkbox"/> administración:.....	
Fecha		Hora	
Tramitación Incapacidad Temporal:		<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	
Lugar :			
<input type="checkbox"/> En el centro de trabajo especificado anteriormente			
<input type="checkbox"/> En otro centro de trabajo:		Nombre:	
Servicio/Unidad:	<input type="checkbox"/> Psiquiatría <input type="checkbox"/> Urgencias <input type="checkbox"/> Consulta At. Primaria <input type="checkbox"/> Otros. Especificar:		
<input type="checkbox"/> Domicilio del usuario <input type="checkbox"/> Vía pública <input type="checkbox"/> Otros. Especificar:.....			

Número de referencia:

DATOS DEL SUCESO continuación

Descripción de los hechos:

--

Daños materiales:	<input type="checkbox"/> No		
	<input type="checkbox"/> Si	<input type="checkbox"/> Del centro
		<input type="checkbox"/> Personales

Autores del incidente:

Número:	Sexo:	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer	Edad aproximada:	<input type="checkbox"/> < 18 <input type="checkbox"/> 18-35 <input type="checkbox"/> 36-45 <input type="checkbox"/> 46-60 <input type="checkbox"/> >60
---------	-------	---	------------------	---

Tipo: Usuario Acompañante Otros. Describir:

Identificación: Conocido Desconocido Reincidente

Posibles Causas desencadenantes

- Disconformidad con la atención recibida / servicio prestado
- Tiempos de espera excesivos
- Adicciones
- Trastorno psíquico
- Conductas problemáticas o disruptivas (discapacidad intelectual, enfermedad incapacitante tipo Alzheimer, etc...)
- Otros:

Testigos:

¿Hubo testigos?:	<input type="checkbox"/> No		
	<input type="checkbox"/> Si	Relación de los testigos con los hechos:	<input type="checkbox"/> Compañeros <input type="checkbox"/> Usuarios <input type="checkbox"/> Familiares <input type="checkbox"/> Otros:

Intervención de FUERZAS DE SEGURIDAD

¿Hay presencia de Vigilantes de Seguridad en el centro?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, ¿Intervinieron?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se avisó a la Policía/Guardia Civil?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No	En caso afirmativo, ¿Acudieron?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
		¿Cuánto tiempo tardó en acudir
		¿Llegó a tiempo de intervenir?	<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Acudieron compañeros en su apoyo?			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No
¿Se presentó denuncia formal ante la Policía / Guardia Civil / Juzgado?			<input type="checkbox"/> Si <input type="checkbox"/> No

Código IAPA: nº2544 Modelo: nº 4535

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados al fichero automatizado "Violencia en el trabajo" para conocer las agresiones sufridas por el personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, órgano responsable del fichero, sito en C/ Santiago Alba 1, 47008 Valladolid.

En.....a..... de.....de.....

Fdo:

Dirigido a:

Número de referencia:

SOLO PARA SACYL

De acuerdo con lo establecido en el artículo 11 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, cualquier cesión de datos requerirá su expreso consentimiento, salvo que se trate de solucionar una urgencia médica o para realizar estudios epidemiológicos en los términos establecidos en la legislación sobre sanidad estatal o autonómica.

Personal Médico:

Doy mi autorización para la incorporación de estos datos al Registro de Agresiones a Facultativos (RAF) gestionado por los Colegios Oficiales de Médicos de Castilla y León en virtud del Convenio Específico de Colaboración firmado el 22 de noviembre de 2011 entre la Gerencia Regional de Salud y el Consejo de Colegios de Médicos de Castilla y León.

Personal de Enfermería:

Doy mi autorización para la incorporación de estos datos al Registro de Agresiones al Personal de Enfermería gestionado por los Colegios Oficiales de Diplomados en Enfermería de Castilla y León en virtud del Convenio Específico de Colaboración firmado el 19 de diciembre de 2011 entre la Gerencia Regional de Salud y el Consejo de Colegios Oficiales de Diplomados en Enfermería de Castilla y León.

El trabajador,.....

En a de.....de

Fdo.

DATOS DEL SUPERIOR JERÁRQUICO O RESPONSABLE DEL CENTRO

Nombre y Apellidos:

Puesto de trabajo:

Teléfono de contacto:

Correo electrónico:

Se remite a la Gerencia de _____ a efectos de comunicación de los hechos acaecidos y de su inclusión en el Registro de violencia en el trabajo.

En a de.....de

Fdo.

Número de referencia:

SOLO PARA SACYL

Por favor, conteste a las siguientes cuestiones complementarias:

1.- ¿Está interesado en participar en algún curso de **formación** de prevención de agresiones?

- SI Indique en cuáles
 - Técnicas de detección de conductas violentas/Prevención de agresiones
 - Habilidades de comunicación, asertividad, empatía, escucha activa.
- NO Indique por qué:.....

2.- ¿Quiere que se envíe una **carta de rechazo** al agresor informándole de las consecuencias que pueden tener este tipo de comportamientos?

- SI
- NO

3.- ¿Quiere que, si es posible, se inicie un **expediente administrativo sancionador** al agresor?

- SI
- NO Indique por qué:.....

En caso de haber contestado afirmativamente a alguna de las preguntas 2 y 3 **la Gerencia** solicitará al trabajador los **datos personales del autor/es** de la agresión (en ningún caso se incluirán en este Anexo ni en el Registro de Violencia en el trabajo).

Indique las medidas que considere necesario adoptar para evitar estos incidentes:.....
.....
.....
.....
.....

En..... a de.....de

Fdo.....

RECUERDE

- ✓ **Póngase en contacto con el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Área de Salud.**
El Servicio de Prevención realizará una **investigación** de la agresión y propondrá medidas preventivas a la Gerencia correspondiente. En caso de sufrir **consecuencias psicológicas** le derivará, si lo desea, al psicólogo clínico que corresponda y le informará, en su caso, de los programas específicos existentes.
- ✓ **Tiene a su disposición el teléfono de asesoramiento jurídico 902 197 781.**
La Gerencia Regional de Salud dispone de un seguro de Defensa Jurídica que le asesorará sobre la interposición de una denuncia por vía penal contra el agresor y le asignará un abogado. Igualmente, le permite ejercitar la libre elección de letrado.
- ✓ **En caso de interponer denuncia.**
Remita copia del atestado de la denuncia a la **Dirección General de Profesionales (fax 983.41.23.99)**, de forma que pueda informarse a la Fiscalía a efectos de realizar un especial seguimiento del caso e instar la calificación de los hechos como delito de atentado a funcionario público

ANEXO II. A:

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO

Número de referencia:

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO			
Datos Personales			
Apellido 1:		Apellido 2:	
Nombre:		N.I.F	
Sexo	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		
Edad:			
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	
Datos profesionales			
Consejería/ Gerencia:		Gerencia Regional de Salud	<input type="checkbox"/> At. Especializada <input type="checkbox"/> At. Primaria <input type="checkbox"/> Otros ámbitos <input type="checkbox"/> Emergencias Sanitarias <input type="checkbox"/> SSCC
Centro de trabajo:			
Servicio (en su caso):			
Unidad (en su caso):			
Categoría Profesional/Puesto de trabajo:			
Provincia:			
Municipio			
Localidad:			
Vinculación:	<input type="checkbox"/> Funcionario <input type="checkbox"/> Estatutario <input type="checkbox"/> Laboral		
	<input type="checkbox"/> Fijo <input type="checkbox"/> Temporal (interino, sustituto, eventual) <input type="checkbox"/> Fijo-discontinuo		

Se aporta anexo II.B y documentación relacionada con el incidente, junto con esta comunicación en sobre cerrado con la leyenda **"CONFIDENCIAL" Y "SOLO ABRIR POR EL DESTINATARIO"**.

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados al fichero automatizado "Violencia en el trabajo" para conocer las agresiones sufridas por el personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, órgano responsable del fichero, sito en C/ Santiago Alba 1, 47008 Valladolid.

En..... a..... de.....de.....

Fdo.

Dirigido a:



ANEXO II. B:

COMUNICACIÓN DE SITUACIÓN DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO

Número de referencia:

DATOS DEL TRABAJADOR AGREDIDO			
Datos Personales			
Apellido 1:		Apellido 2:	
Nombre:		N.I.F	
Sexo	<input type="checkbox"/> Hombre <input type="checkbox"/> Mujer		
Edad:			
Teléfono de contacto:		Correo electrónico:	
Tipo de violencia.			
<input type="checkbox"/> Acoso laboral.			
<input type="checkbox"/> Acoso sexual /acoso por razón de sexo.			
<input type="checkbox"/> Acoso discriminatorio			
<input type="checkbox"/> Agresión	<input type="checkbox"/> Física		
	<input type="checkbox"/> Verbal / Gestual		
	<input type="checkbox"/> Daños hacia el patrimonio	<input type="checkbox"/> Del empleado público <input type="checkbox"/> Del centro	
Documentación anexa (especificar).			



Junta de Castilla y León

Número de referencia:

Descripción de los hechos. (Describir de forma detallada y precisa los hechos ocurridos, en caso de necesitar más espacio adjuntar como documentación anexa)

De conformidad con lo establecido en el artículo 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de 13 de diciembre, de Protección de Datos de Carácter Personal, los datos aportados en este formulario serán incorporados al fichero automatizado "Violencia en el trabajo" para conocer las agresiones sufridas por el personal de la Administración de la Comunidad de Castilla y León. Usted podrá ejercitar los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición dirigiéndose al Servicio de Coordinación y Prevención de Riesgos Laborales de la Dirección General de Función Pública, órgano responsable del fichero, sito en C/ Santiago Alba 1, 47008 Valladolid.

En..... a..... de.....de.....

Fdo.

Dirigido a:

ANEXO IIIA:

REGISTRO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO

Todos los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal

Número de referencia:

1. Datos del empleado afectado.

1.1. Datos Personales

Nombre: _____ Apellidos: _____
N.I.F.: _____ Teléfono de contacto: _____ e-mail: _____
Edad: _____
Sexo: Hombre
 Mujer

1.2. Datos Profesionales

Consejería/Gerencia: _____ Gerencia Regional de At. Especializada
Salud At. Primaria
 Otros ámbitos
 Emergencias Sanitarias
 SSCC

Centro de trabajo: _____
Servicio (en su caso): _____
Unidad (en su caso): _____
Categoría Profesional/Puesto de trabajo: _____
Provincia: _____
Municipio: _____
Localidad: _____

Vinculación laboral: Funcionario
 Estatutario
 Laboral
 Fijo
 Temporal (interino, sustituto, eventual)
 Fijo-discontinuo
 Sí
 No

Trabaja a turnos Sí
 No

¿Ha recibido Formación sobre cómo actuar en caso de violencia?: Sí
 No
 Sí
 No
 Desconocido

Repetición de situaciones de violencia anteriores: No
 Desconocido

2. Datos del suceso.

2.1. Tipo de incidente violento.

Agresión Física
 Verbal / Gestual
 Daños hacia el patrimonio: Del empleado público
 Del centro.

¿Asistencia sanitaria? Sí
 No

Lesiones producidas: Físicas.
 Psicológicas Derivado a psicólogo clínico o programa específico (PAIME, PAEE). Sí
 No

¿Ha causado baja? Sí
 No

¿Se ha tramitado como Accidente Laboral / En Acto de Servicio? Si
 No

3. Intervención fuerzas de seguridad.

- ¿Hay presencia de Vigilantes de Seguridad en el centro? No
 Si
- ¿Intervinieron? No
 Si
- ¿Se avisó a la Policía/Guardia Civil? No
 Si
- ¿Acudieron? No
 Si
- ¿Cuánto tiempo tardó en acudir?
.....
- ¿Llegó a tiempo de intervenir? No
 Si
- ¿Acudieron compañeros en su apoyo? Si
 No
- ¿Se presentó denuncia formal ante la Policía / Guardia Civil / Juzgado? Si
 No

4. Seguimiento del suceso.

4.1. Causas del incidente tras proceso de investigación

- Si No Disconformidad con la atención recibida / servicio prestado
- Si No Tiempos de espera excesivos
- Si No Adicciones
- Si No Trastorno psíquico
- Si No Conductas problemáticas o disruptivas (discapacidad intelectual, enfermedad incapacitante tipo Alzheimer, etc...)
- Si No Otras
- observaciones

4.2 Medidas preventivas derivadas del proceso de investigación de la situación de violencia:

- Adecuación de espacio
- Organizativas
- Informativas a usuarios/empleados
- formativas empleados
- Identificativas
- De seguridad... (medidas técnicas...)
- Cambio de adscripción del paciente/usuario
- cambio de puesto del empleado público
- Otras

4.3 Seguimiento de la IT

Fecha baja
Fecha alta

Duración:

4.4. Cesión de datos y carta de rechazo.

En caso de profesionales Sanitarios de SACYL: ¿Ha autorizado la cesión de datos a los Colegios Oficiales Profesionales?

No

Si

En caso afirmativo indicar la fecha de envío:.....

¿El empleado autorizó envío de carta de rechazo?

No

Si

Indicar la fecha de envío.....

4.5 Denuncias

Envío de denuncia a la Fiscalía No

Si fecha:.....

Número de diligencias

¿Uso del seguro de defensa jurídica?:

SACyL

Educación

Resto de Administración

No

En caso de haberlo utilizado, ¿Qué letrado asistió?:

Seguro

Libre elección

4.6. Sentencia

Absolutoria

Condenatoria. Delito

Falta

Descripción de la condena:

Otros Sobreseimiento

Archivo

Prescripción

Perdón del ofendido...

Otros..

Observaciones:

4.7. Expediente sancionador

Fecha de petición de incoación del expediente contra el autor/es de los hechos:

Fecha de incoación:

Fecha de la Resolución:.....

Sobreseimiento

Sanción

Prescripción

5. Datos del registrador

Nombre y apellidos

Datos del centro

Puesto de trabajo

Fecha de registro

6. Datos del supervisor

Nombre y apellidos

Datos del centro

Puesto de trabajo

Fecha de remisión

ANEXO IIIB:

REGISTRO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA EN EL TRABAJO

Todos los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal

Número de referencia:

1. Datos del empleado afectado.

1.3. Datos Personales

Nombre: Apellidos:
N.I.F.: Teléfono de contacto: e-mail:
Edad:
Sexo: Hombre
 Mujer

1.4. Datos Profesionales

Consejería/Gerencia: Gerencia Regional de At. Especializada
Salud At. Primaria
 Otros ámbitos
 Emergencias Sanitarias
 SCCC

Centro de trabajo:
Servicio (en su caso):
Unidad (en su caso):
Categoría Profesional/Puesto de trabajo:
Provincia:
Municipio:
Localidad:

Vinculación laboral: Funcionario
 Estatutario
 Laboral
 Fijo
 Temporal (interino, sustituto, eventual)
 Fijo-discontinuo

Trabaja a turnos Sí
 No

¿Ha recibido Formación sobre cómo actuar en caso de violencia?: Sí
 No

Repetición de situaciones de violencia anteriores: Sí
 No
 Desconocido

2. Datos del suceso.

2.1. Tipo de incidente violento.

Acoso laboral.
 Acoso sexual /acoso por razón de sexo.
 Acoso discriminatorio
 Física
 Verbal / Gestual
 Agresión Daños hacia el patrimonio: Del empleado público
 Del centro.

¿Asistencia sanitaria? Sí
 No

Lesiones producidas: Físicas,
especificar
 Psicológicas
especificar

¿Ha causado baja? Sí
 No

¿Se ha tramitado como Accidente Laboral / En Acto de Servicio? Si
 No

2.2. Lugar del incidente:

- En el centro de trabajo especificado anteriormente
- En otro centro de trabajo Nombre:
- Domicilio del usuario Servicio/Unidad:
- Vía pública Especificar:
- Otros

2.3. Descripción del incidente.

Fecha o periodo:

Hora:

Día:

- Daños materiales: No Del centro
- Sí Personales

Especificar:

Descripción detallada de los hechos

2.4. Autor/es del incidente:

Número:

- Sexo: Hombre
- Mujer
- < 18
- 18-35
- Edad aproximada: 36-45
- 46-60
- >60
- Identificación: Conocido
- Desconocido
- Reincidente Sí
- No
- Relación laboral habitual Relación jerárquica de superioridad
- entre el agresor/es y el Si Relación jerárquica de inferioridad
- empleado afectado: No Relación jerárquica horizontal
- Desconocido

2.5. Posibles causas desencadenantes del incidente.

Especificar (tras proceso de investigación)

2.6. Testigos.

- ¿Hubo testigos? No
 Si
- ¿Relación con el empleado? Compañeros
 Usuarios
 Acompañantes / Familiares
 Otros:

3. Intervención fuerzas de seguridad.

- No
- ¿Hay presencia de Vigilantes de Seguridad en el centro? Si
- ¿Intervinieron? No
 Si
- ¿Se avisó a la Policía/Guardia Civil? No
 Si
- ¿Acudieron? No
 Si
- ¿Cuánto tiempo tardó en acudir?
- ¿Llegó a tiempo de intervenir? No
 Si
- ¿Acudieron compañeros en su apoyo? Si
 No
- ¿Se presentó denuncia formal ante la Policía / Guardia Civil / Juzgado? Si
 No

4. Seguimiento del suceso.

4.1 Medidas preventivas derivadas del proceso de investigación de la situación de violencia:

- Resolución de la situación de violencia: No
 Archivo
 Sí

Medidas preventivas

Conclusiones

- Otras actuaciones traslado a la Inspección General de Servicios
 traslado al Ministerio Fiscal
 pendiente

4.2 Seguimiento de la IT

Fecha baja

Duración:

Fecha alta

4.2 Denuncias

- Envío de denuncia a la Fiscalía No
 Si fecha:

Número de diligencias

4.3. Sentencia

- Sobreseimiento
- Absolutoria
- Condenatoria. Descripción de la condena:

Observaciones:

4.4. Expediente disciplinario

No

Si

¿Se acredita la falta cometida?

No

Si

¿Hubo sanción?

No

Si

5. Datos del registrador

Nombre y apellidos

Datos del centro

Puesto de trabajo

Fecha de registro

6. Datos del supervisor

Nombre y apellidos

Datos del centro

Puesto de trabajo

Fecha de remisión

Centro de trabajo		ANEXO IV Identificación de puestos de trabajo/actividades con riesgo de violencia externa	 Junta de Castilla y León
Puesto de trabajo /catalogo			
Consejería			
Fecha			

ANÁLISIS CONDICIONES DE TRABAJO					
			observaciones	mejoras	
tarea	trabajo en solitario o en lugares remotos	vigilancia			
		Inspección			
		otros			
	Trabajo con personas	Colectivos conflictivos			
	otros	ausencia de responsabilidad individual,			
donde	Zona Urbana	centro de núcleo de población			
		extrarradio			
	Zona Rural	Dentro de localidad			
		Fuera (monte, carretera, explotaciones ganaderas etc.)			
	Características socioeconómicas del entorno				
Diseño lugar de trabajo	Iluminación	interior del edificio			
		Exterior, parkings, etc.),			
	visibilidad	del exterior del local al interior			
		del interior del local al exterior			
	accesos	Entradas y salidas, puertas, ventanas, lugares donde esconderse,...),			
	mobiliario	(Altura de mostradores, acristalamientos,...),			
medidas de seguridad	(Sistemas de vigilancia, sistemas de alarma, cajas fuertes,...),				
	otros				
Organización del trabajo	Horarios de apertura, cierre				
	gestión de acceso al público				
	gestión de esperas y colas				
	gestión de quejas y reclamaciones (información a clientes, procedimientos, formación de los trabajadores para hacer frente a las quejas conflictos etc.				
	calidad de bienes y/o servicios				
	Cantidad y ritmo de trabajo.				
	otros				
ANÁLISIS DE INCIDENTES					
Tipo de agresión			Nº personas afectadas	Frecuencia (n/año)	Observaciones
Física	Verbal	Gestual			

Centro de trabajo		ANEXO V MATRIZ DE HADDON	 Junta de Castilla y León
Consejería			
Fecha			

Ejemplo de “Matriz de Haddon”

(Tomado de la NTP n.º 489 del INSHT)

Fases	Factor humano	Factor vehículo/agente	Factor ergonómico	Factor entorno sociocultural
Preincidente	Ausencia de formación en manejo de conflictos. Persona confiada	Cliente que llevaba 2 horas esperando a presentar una reclamación	Ausencia de sala de espera confortable	Extrarradio urbano.
Incidente	Resistencia de la víctima a las demandas	Brazos y piernas del agresor. Uso de un cenicero para uso del público	Mostrador de muy baja altura. Mobiliario de oficina obstaculiza huida de la víctima	Lenguaje como barrera entre víctima y agresor.
Post-incidente	Múltiples contusiones. Pérdida de conocimiento	Agresor identificado	Huida rápida. Ausencia de vigilancia de seguridad	Retraso asistencia sanitaria por lejanía centro asistencial.

ANEXO VI

COMISIÓN ESTUDIO Y ANÁLISIS DE LAS SITUACIONES DE VIOLENCIA INTERNA

A. COMPOSICIÓN:

PRESIDENTE: Un funcionario nombrado por el órgano competente para la investigación y resolución de la denuncia presentada.

VOCAL 1: Un técnico del servicio de prevención, especialista en Ergonomía y Psicología Aplicada, que corresponda al centro donde presten servicios los empleados públicos implicados

VOCAL 2: Un delegado de prevención preferentemente del mismo ámbito donde se produce la violencia

VOCAL 3: Un empleado público perteneciente a la Consejería, Organismo Autónomo, o equivalente a nivel periférico, en la que trabajen los empleados públicos implicados.

SECRETARIO: un funcionario nombrado por Consejería u Organismo Autónomo, o equivalente a nivel periférico, donde preste sus servicios la persona denunciante. Tendrá voz pero no voto.

Si fuera necesario, a juicio de la mayoría de los miembros de la Comisión, contará con la participación de aquellos especialistas que fueran necesarios.

B. DESIGNACIÓN DE LOS COMPONENTES DE LA COMISIÓN

La designación de los componentes de la Comisión la realizará el órgano competente para la investigación y resolución de la denuncia presentada. En el caso de los delegados/as de prevención se procederá al nombramiento a través de una lista elaborada en cada Comité de Seguridad y Salud con el criterio de prelación del "primer apellido". En la designación de los miembros de la Comisión se garantizará la distancia personal, afectiva y orgánica entre los miembros que la integren y las personas implicadas en el procedimiento.

C. RÉGIMEN DE FUNCIONAMIENTO

Se basará en las disposiciones de la Ley 40/2015, de 1 de octubre, de Régimen Jurídico del Sector Público relativas al funcionamiento de los órganos colegiados y las normas de funcionamiento interno que pueda acordar la propia Comisión. Todos los miembros de la Comisión estarán sometidos a respetar la confidencialidad respecto de los asuntos, informes y debates de los que tengan conocimiento por su actuación en la misma.

D. DATOS MÍNIMOS A INCLUIR EN LOS INFORMES DE CONCLUSIONES /RECOMENDACIONES:

- Composición de la Comisión.
- Antecedentes del caso, denuncia y circunstancias de la misma.
- Actuaciones previas: Valoración e informe inicial del caso.
- Actuaciones (testimonios, pruebas, resumen de los principales hechos).
- Conclusiones.
- Medidas propuestas.

ANEXO VII

Listado de referencia de conductas que son, o no son, acoso laboral

A) Conductas consideradas como acoso laboral

Dejar al trabajador de forma continuada sin ocupación efectiva, o incomunicado, sin causa alguna que lo justifique.

Dictar órdenes de imposible cumplimiento con los medios que al trabajador se le asignan.

Ocupación en tareas inútiles o que no tienen valor productivo.

Acciones de represalia frente a trabajadores que han planteado quejas, denuncias o demandas frente a la organización, o frente a los que han colaborado con los reclamantes.

Insultar o menospreciar repetidamente a un trabajador.

Reprenderlo reiteradamente delante de otras personas.

Difundir rumores falsos sobre su trabajo o vida privada.

Acoso discriminatorio si está motivado por:

- Creencias políticas y religiosas de la víctima
- Ataques por motivos sindicales
- Sexo u orientación sexual
- Mujeres embarazadas o maternidad
- Edad, estado civil
- Origen, etnia, nacionalidad
- Discapacidad

B) Conductas que no son acoso laboral (sin perjuicio de que puedan ser constitutivas de otras infracciones)

Modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo sin causa y sin seguir el procedimiento legalmente establecido.

Presiones para aumentar la jornada o realizar determinados trabajos.

Conductas despóticas dirigidas indiscriminadamente a varios trabajadores.

Conflictos durante las huelgas, protestas, etc.

Ofensas puntuales y sucesivas dirigidas por varios sujetos sin coordinación entre ellos.

Amonestaciones sin descalificar por no realizar bien el trabajo.

Conflictos personales y sindicales.

(Estos modelos han de ser entendidos como ejemplos de las posibles cartas a enviar)

ADMINISTRACION GENERAL Y ORGANISMOS AUTONOMOS

D/D^a Xxxxxx Yyyy Zzzzz

C/ xxxxxxxxxxxx

Localidad

Se ha recibido en esta (*Secretaría General /Delegación Territorial/Gerencia*) notificación del incidente ocurrido con usted el pasado día xx de xxxx (breve descripción del suceso).

Le informamos que, aunque sin incluir ninguno de sus datos personales que puedan llevar a identificarle, dicho incidente ha sido inscrito en el Registro de Agresiones del Procedimiento específico PE SST 10 del Plan de Prevención (Anexo IIIA: REGISTRO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO).

Todos los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal

El Estatuto Básico del Empleado Público, establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general en aras a mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de parte de la Administración.

Desde esta *Secretaría General /Delegación Territorial/Gerencia*, velamos por que el trato que dispensan nuestros empleados públicos sea lo más correcto posible, pero al mismo tiempo se debe comprender que no podemos tolerar que se produzcan contra ellos presuntos incidentes violentos, pues no hay que olvidar el derecho que nuestros empleados públicos tienen a ser respetados y recibir un trato adecuado en el ejercicio de su profesión, estando obligados, llegado el caso, a notificar estas circunstancias a las autoridades competentes en cumplimiento de lo establecido en el vigente Código Penal.

Esperando que este tipo de situaciones no se vuelvan a repetir, le saluda atentamente,

En.....a de 20XX

Fdo:

SECRETARIO GENERAL/DELEGADO TERRITORIAL/GERENTE

CENTROS DOCENTES

D/D^a Xxxxxx Yyyy Zzzzz

C/ xxxxxxxxxxxx

Localidad

Se ha recibido en esta Dirección Provincial de Educación notificación del incidente ocurrido con usted el pasado día xx de xxxx (breve descripción del suceso).

Le informamos que, aunque sin incluir ninguno de sus datos personales que puedan llevar a identificarle, dicho incidente ha sido inscrito en el Registro de Agresiones del Procedimiento específico PE SST 10 del Plan de Prevención (Anexo IIIA: REGISTRO DE SITUACIONES DE VIOLENCIA EXTERNA EN EL TRABAJO).

Todos los datos son de carácter personal y serán tratados con máxima confidencialidad conforme a lo dispuesto en la L.O. 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal.

El Estatuto Básico del Empleado Público, establece los principios generales aplicables al conjunto de las relaciones de empleo público, empezando por el de servicio a los ciudadanos y al interés general en aras a mejorar la calidad de los servicios que el ciudadano recibe de parte de la Administración.

Desde esta DIRECCION PROVINCIAL, velamos por que el trato que dispensan nuestros empleados públicos sea lo más correcto posible, pero al mismo tiempo se debe comprender que no podemos tolerar que se produzcan contra ellos presuntos incidentes violentos, pues no hay que olvidar el derecho que nuestros empleados públicos tienen a ser respetados y recibir un trato adecuado en el ejercicio de su profesión según tiene reconocida la LEY 3/2014, de 16 de abril, de autoridad del profesorado en Castilla y León. Ésta en su artículo 10 "Comunicación de delitos y faltas", establece que: "Llegado el caso, la dirección del centro docente comunicará, simultáneamente, al Ministerio Fiscal y a la Dirección Provincial de Educación correspondiente, cualquier incidencia relativa a la convivencia escolar que pudiera ser constitutiva de delito o falta, sin perjuicio de que se adopten las medidas cautelares oportunas".

Esperando que este tipo de situaciones no se vuelvan a repetir, le saluda atentamente,

En.....a de 20XX

Fdo:

DIRECTOR PROVINCIAL DE EDUCACIÓN

D/D^a XXXXXX Yyyy Zzzzz

C/ xxxxxxxxxxxxx

Localidad

Se ha recibido en esta Gerencia escrito de profesionales del Centro de Salud /Consultorio /Hospital /Centro de Especialidades XXXXXXXXXXX, en el que nos informan del incidente ocurrido con usted el pasado día xx de xxxx (breve descripción del suceso).

Le informamos que, aunque sin incluir ninguno de sus datos personales que puedan llevar a identificarle, dicho incidente ha sido inscrito en el fichero de Violencia en el trabajo.

La Ley 8/2003, de 8 de abril, sobre **derechos y deberes de las personas en relación con la salud**, en su artículo 46 dispone que "*Todas las personas tienen el deber de mantener el respeto debido al personal de los centros, servicios y establecimientos tanto en su dignidad personal como profesional*".

La Gerencia Regional de Salud, en colaboración con otras entidades y Administraciones Públicas, está llevando a cabo una serie de actuaciones tendentes a prevenir y erradicar este tipo de situaciones violentas, absolutamente inaceptables en cualquier ámbito.

En este sentido, la Ley 8/2010 de 30 de agosto, de Ordenación del Sistema de Salud de Castilla y León sanciona con **multas desde 300 euros** determinadas conductas de los usuarios del Sistema de Salud, tales como faltas de respeto, incorrecto uso de instalaciones o servicios, coacciones, amenazas, represalias y agresiones a los profesionales de las instituciones sanitarias.

Igualmente, comportamientos de este tipo pudieran dar lugar a responsabilidad penal calificados, incluso, como **delito de atentado a funcionario público** tipificado con penas de prisión.

Por último, en aplicación de la legislación vigente, se puede proceder al **cambio de adscripción** a los pacientes conflictivos, por lo que se le podría asignar otro facultativo.

Para evitar todo lo anterior, le recordamos que en caso de disconformidad con la asistencia recibida o para el mejor funcionamiento de los servicios sanitarios tiene a su disposición modelos de **reclamaciones y sugerencias** en todos nuestros centros, de los que puede hacer uso en cualquier momento.

Esperando que este tipo de situaciones no se vuelva a repetir, le saluda atentamente,

GERENTE XXXXXxxxxx