

INSTRUCCIÓN Nº 11/2018/DGP DE 6 DE NOVIEMBRE DEL DIRECTOR GERENTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN POR LA QUE SE APRUEBA EL PROCEDIMIENTO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y PROPUESTAS Y SE REGULA LA SOLICITUD DE INFORMACIÓN Y DOCUMENTACIÓN EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES POR PARTE DE TRABAJADORES Y DELEGADOS DE PREVENCIÓN DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD

El Pacto de 20 de septiembre de 2016 firmado entre la Gerencia Regional de Salud y las organizaciones sindicales SATSE, CESH, UGT y USAE, al que se adhirieron posteriormente CSI-F y CCOO, por el que se aprueban las Estrategias de actuación en Prevención de Riesgos Laborales para el periodo 2016-2020, fija en su línea estratégica II.- Mejora Continua, la medida nº 7.- Homogeneización de procedimientos.

Asimismo, las medidas nº 22 y 23 del Pacto prevén la implantación de actuaciones que favorezcan y faciliten la participación de trabajadores y delegados de prevención mediante la elaboración de un modelo común de comunicación de incidencias y propuesta de mejoras.

Por último, se ha considerado conveniente homogeneizar la forma en que las Gerencias cumplan con su obligación de facilitar información y documentación a los trabajadores y delegados de prevención para el ejercicio de sus funciones, regulada en los artículos 18, 23 y 36.2 b) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento de todo lo anterior se dicta la siguiente

INSTRUCCIÓN

PRIMERA.- Procedimiento de comunicación de riesgos y propuestas en materia de prevención de riesgos laborales

Aprobación del PEA GRS SST 04 de Comunicación de riesgos y propuestas en materia de PRL en centros e instituciones sanitarias de la Gerencia Regional de Salud.

SEGUNDA.- Solicitud de información y documentación en materia de PRL por parte de trabajadores y delegados de prevención

Los artículos 18, 23 y 36.2 b) de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales establecen la obligación del empresario de facilitar información y documentación a los trabajadores y delegados de prevención para el ejercicio de sus

funciones, con las limitaciones previstas en el artículo 22.4, relativo a la información médica de carácter personal.

2.1.- Solicitud de información

Los trabajadores y los delegados de prevención podrán solicitar información relativa a prevención de riesgos laborales principalmente a través del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de su área de salud.

El Servicio de Prevención procederá a dar contestación a la información solicitada en el plazo más breve posible, a través de la Gerencia.

En caso de que el Servicio de Prevención no disponga de la información solicitada dirigirá al interesado al órgano competente para contestar la consulta.

También se podrán presentar solicitudes de información directamente a las Gerencias.

Las solicitudes de información que afecten a todo el sistema de gestión PRL de la GRS o a varias áreas o Gerencias podrán ser presentadas ante el Servicio de Seguridad y Salud en el Trabajo de la Dirección General de Profesionales.

Cuando la información facilitada a los delegados de prevención esté sujeta a las limitaciones señaladas en el artículo 22.4 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, sólo podrá ser suministrada de manera que se garantice el respeto del principio de confidencialidad.

La tabla recogida en el Anexo I resume la información que, con carácter general, debe facilitarse a los delegados de prevención en las distintas convocatorias del Comité de Seguridad y Salud según los procedimientos específicos o instrucciones de la GRS actualmente vigentes.

2.2.- Solicitud de documentación

Los delegados de prevención y los trabajadores están facultados para tener acceso, con las limitaciones legalmente establecidas, a la documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

Entre la documentación a la que pueden tener acceso los delegados de prevención se encuentra la siguiente:

- **Evaluaciones de riesgos** laborales y planificación de la acción preventiva.
- Documentos de **medidas de emergencia** y planes de autoprotección.
- Informes de los **controles periódicos** de las condiciones de trabajo.
- Relación de **accidentes de trabajo** y enfermedades profesionales.



- Informes y anexos derivados de los procedimientos de **valoración del puesto de trabajo** por causa de salud.
- Comunicaciones de **agresiones** por parte de usuarios.
- **Programación** de actividades preventivas.
- **Memoria** de actividad del Servicio de Prevención.
- Informes de **auditorías** en PRL.

La documentación elaborada por el Servicio de Prevención y elevada a la Gerencia, será valorada por ésta en el plazo más breve posible, nunca superior a un mes.

La documentación será facilitada a los delegados de prevención de manera expresa o con la convocatoria del siguiente Comité de Seguridad y Salud que se celebre.

La tabla recogida en el Anexo I resume la documentación de carácter general que debe facilitarse a los delegados de prevención en el Comité de Seguridad y Salud en las convocatorias que se especifican.

Además de la que se facilite a través de las convocatorias del Comité de Seguridad y Salud, los delegados de prevención podrán solicitar a la Gerencia documentación específica en materia de PRL de la siguiente forma:

- **En el propio CSS.** En este caso, la solicitud constará en acta y no será necesario reiterarla por escrito, salvo que, transcurrido el plazo de 15 días, dicha entrega no se haya producido y no exista causa justificada para ello.
- **Por escrito** dirigido a la Gerencia.

En ambos casos, la Gerencia deberá proceder a facilitar la documentación requerida en el plazo de 15 días, por alguno de los siguientes medios:

- a) Mediante su **puesta a disposición** del solicitante en el lugar en el que se encuentre archivada.
- b) Mediante **entrega de copia**. En este caso podrá hacerse efectiva bien en formato papel o, preferiblemente, a través de una memoria externa o CD.

En cualquier caso, se recordará al delegado de prevención su deber de confidencialidad con respecto a la documentación entregada, acusando recibo por escrito de la puesta a disposición o entrega de la documentación solicitada.

En aquellas áreas donde esté constituido el **Grupo de Trabajo del Comité de Seguridad y Salud del Campus Virtual**, toda la documentación a que tengan derecho de acceso los delegados de prevención será colgada en el apartado correspondiente, de forma que se pueda consultar por cualquiera de los miembros del Comité en cualquier momento.

TERCERA.- Información y difusión.

Las Gerencias informarán a los delegados de prevención a través del Comité de Seguridad y Salud de la aprobación de esta instrucción y del procedimiento que contiene, así como de cualquier actividad que se lleve a cabo en relación con los mismos.

Asimismo, se difundirá entre los trabajadores y mandos intermedios para su conocimiento y garantía de su aplicación.

EL DIRECTOR GERENTE DE LA
GERENCIA REGIONAL DE SALUD


Fdo: Rafael López Iglesias.

ANEXO I
DOCUMENTACIÓN E INFORMACIÓN A FACILITAR EN SESIONES CONCRETAS DEL
COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD

CSS	DOCUMENTACIÓN	INFORMACIÓN	EN CUMPLIMIENTO DE
MARZO	Memoria actividad SP del año anterior		PEA GRS SST 01
	Estudio de siniestralidad del año anterior		PEA GRS SST 13 PEA GRS SST 14
		Análisis de cumplimiento de objetivos PRL año anterior	Instrucción 1/2017/DGP
		Propuesta de objetivos en PRL para el año en curso	
SEPTIEMBRE	Propuesta formativa provisional del año siguiente		Instrucción anual de formación
DICIEMBRE	Programación preventiva del año siguiente		PEA GRS SST 03
	Propuesta formativa definitiva del año siguiente		Instrucción anual de formación
		Propuesta de auditoría PRL del año siguiente	Instrucción 2/2018/DGP