



 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA</p>	<p>PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS</p>		 <p>UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención</p>
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	



PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN E INFORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS

<p>Elaborado por: Gloria Mª Grajales Ubierna Enfermera del Trabajo Fecha: 20/08/2014</p>	<p>Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/03/2015</p>	<p>Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015</p>
Firma 	Firma 	Firma 

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

ÍNDICE

1. OBJETO	3
2. ALCANCE.....	3
3. NORMATIVA	3
4. DEFINICIONES.....	3
5. REALIZACIÓN.....	4
6. RESPONSABLES.....	7
7. DOCUMENTOS	8
8. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES	8
9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN	8
10. ARCHIVO.....	8
11. HISTÓRICO DE CAMBIOS	9

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

1. OBJETO

Garantizar la información y formación en materia preventiva de todos los empleados públicos, de acuerdo con los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

2. ALCANCE

Este procedimiento está destinado a todos los empleados públicos de la Universidad de Extremadura con independencia de su tipo de contrato y de su duración.

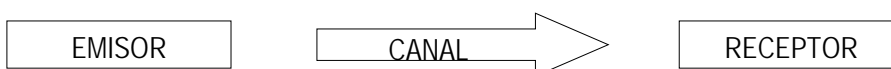
También podrá ser aplicable, según las particularidades de cada Departamento, a cualquier persona que realice una función en el mismo, aunque no tenga con ellos una relación contractual, por ejemplo personal en funciones de cooperación o de colaboración, etc.



3. NORMATIVA

Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y sus modificaciones posteriores.

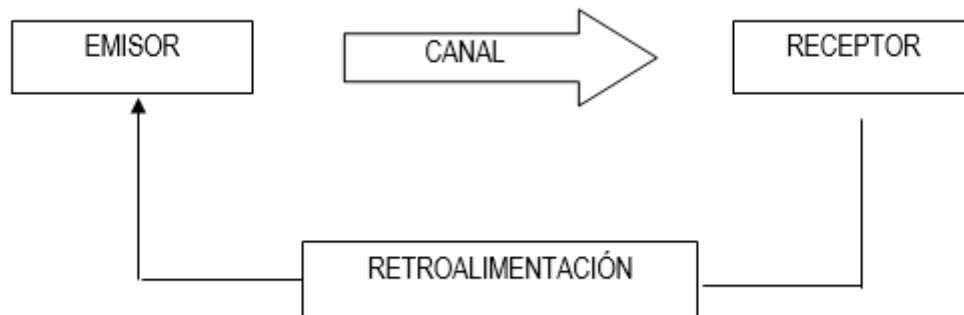
4. DEFINICIONES

Información: Es el proceso por el que un emisor envía un mensaje a un receptor sin otro objetivo que mostrarlo, sin esperar ningún tipo de retroinformación.



 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

Comunicación: Es un parte de la relación interpersonal a través de la cual las personas elaboran, transmiten, reciben y/o escuchan mensajes, la información tanto verbal como no verbal, procesando (compartiendo y evaluando) dicha información y respondiendo a la misma. Si no se da respuesta no se desarrolla la comunicación.





Formación: Desde el punto de vista laboral podemos definir la formación como el proceso sistemático a través del cual se planifican y llevan a cabo acciones formativas con el objeto de facilitar la adquisición, desarrollo, activación y/o inhibición de competencias en los empleados públicos y conseguir su actuación adecuada en una actividad o rango de actividades laborales.

Formación en el puesto de trabajo: Acción planificada que realiza el jefe directo para formar a su personal en los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para desarrollar un trabajo seguro y confortable.

La formación en el puesto de trabajo es de gran validez en cualquier situación profesional, especialmente en los puestos que requieren el manejo de equipos complejos, en oficios especiales, sin excluir los de trabajo administrativo.

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención de la Universidad de Extremadura ha elaborado y mantendrá al día un procedimiento documentado específico propio que contempla:

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS, INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

5.1. La información en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos, según el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

La información en Prevención de Riesgos Laborales debe realizarse utilizando vías directas de comunicación verbal mucho más ágiles, personalizadas y clarificadoras.

Para que la información sobre prevención esté integrada en la organización deberán cumplirse los siguientes requisitos:

- ✓ La Universidad de Extremadura, responsable de asegurar la información de los empleados públicos, establecerá las funciones y responsabilidades en esta materia, de toda la estructura y de los órganos preventivos, y proporcionará el tiempo necesario para llevarlo a cabo.
- ✓ El Servicio de Prevención canalizará y coordinará la información sobre prevención de riesgos a todos los empleados públicos, con la necesaria colaboración de los responsables directos.
- ✓ Los trabajadores tienen derecho a ser informados sobre los riesgos a los que están expuestos, así como la obligación de informar de inmediato de cualquier situación que considera de riesgo y de comunicar posibles deficiencias, debiendo prestar especial atención a las situaciones de peligro grave e inminente.
- ✓ Los Delegados de Prevención como representantes de los empleados públicos, tienen derecho a la consulta y participación en el plan de información (art. 33.1 LPRL), y deberán velar para que todos estén bien informados en materia de prevención de riesgos laborales.



Deben considerarse las distintas acciones a seguir dependiendo del tipo de información:

La información inicial. El empleado público que se incorpore a su puesto de trabajo recibirá información verbal y escrita de los aspectos de gestión y organización, del Plan de Emergencia y de las normas generales así como de las medidas de prevención y protección (Manual de acogida). Se le explicará las principales características y riesgos de su entorno de trabajo con especial atención a las prohibiciones –que no se debe hacer-.

La información en prevención de riesgos laborales para que pueda alcanzar los resultados deseados deberá llegar a ser un proceso de comunicación que nos garantice la recepción correcta de la misma en los empleados públicos.

Desde la publicación de la Ley de Prevención de Riesgos laborales todos los empleados públicos recibirán la información tal y como se establece en el artículo 18 de la Ley, independientemente de que ya estuviesen incorporados a sus puestos de trabajo.

La información específica del puesto de trabajo. Independientemente de la información inicial, el responsable directo debe informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y procederá de los resultados de la evaluación de riesgos.

Por cada puesto de trabajo se dispondrá de una hoja informativa en la que se indiquen claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad. Este documento se actualizará periódicamente o cuando se produzcan cambios sustanciales.

El responsable directo entregará este documento a los empleados públicos haciendo constar los datos de los receptores, la fecha y la firma de manera que se pueda llevar un control. Esta información escrita se completará con la información verbal.

Se mantendrán los registros de las principales acciones informativas realizadas según lo establecido en el art. 18 de la LPRL.

El empleado público deberá dejar constancia escrita de que efectivamente ha sido informado



5.2. La Formación en materia preventiva a la que tienen derecho todos los empleados públicos en función del artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

En cumplimiento del deber de protección la Universidad de Extremadura debe garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva tanto en el momento de comenzar el trabajo, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación deberá impartirse siempre que sea posible dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir con medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

Existirá una formación preventiva básica de carácter general para todos los empleados, y además habrá una formación específica para cada puesto de trabajo o función.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

El Servicio de Prevención elaborará la propuesta del Plan de Formación que será consultada con los delegados de prevención y presentada en el Comité de Seguridad y Salud. Posteriormente se remitirá la propuesta a la Unidad competente en materia de Formación.

La Formación debe ser objeto de una Planificación en base a los resultados de la evaluación de riesgos y de las necesidades del personal.

Previamente a la Planificación, habrá que estudiar las necesidades de formación del colectivo de empleados públicos a quienes va dirigida. Se establecerán las prioridades que podrán servir de base para el desarrollo de las actividades formativas, tanto cuando se desarrollen internamente como cuando se concierten con un servicio externo.

Posteriormente se impartirán las acciones formativas por personas que conozcan y tengan experiencia en la materia. Cuando la Formación sea específica del puesto de trabajo será impartida por los técnicos de prevención según las funciones que tienen establecidas en el Reglamento de los Servicios de Prevención, (nivel básico, intermedio o superior).

5.3. La información y la formación en la normativa de desarrollo.



El Plan de información y formación en materia preventiva además de tener en cuenta lo establecido en el artículo 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, debe incluir los requisitos establecidos en los Reales Decretos de desarrollo.

Por ejemplo, el artículo 5 del Real Decreto de Riesgo Eléctrico dice:

"De conformidad con los artículos 18 y 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá garantizar que los trabajadores y los representantes de los mismos reciban una **formación e información adecuadas sobre el riesgo eléctrico, así como sobre las medidas de prevención y protección que hayan de adoptarse en aplicación del mencionado Real Decreto**".

6. RESPONSABLES

El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales será el responsable de mantener actualizado este procedimiento.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

7. DOCUMENTOS

- ✓ Capítulo 0.2.10. del Manual de Prevención de Riesgos Laborales de la Universidad de Extremadura.
- ✓ LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- ✓ REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- ✓ REAL DECRETO 1488/1998, de 10 de julio, de adaptación de la legislación de Prevención de riesgos Laborales a la Administración General del Estado (BOE n 170, de 17 de julio).
- ✓ REAL DECRETO LEGISLATIVO 1/1995, de 24 de marzo. Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 29 de marzo de 1995).
- ✓ Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo. NTP 559: Sistemas de gestión preventiva: procedimiento de control de la información y formación preventiva.

8. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

Una vez aprobados los procedimientos e instrucciones operativas por el Comité de Seguridad y Salud, estarán a disposición en la página Web del Servicio de Prevención.



9. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

Se realizarán actividades de evaluación y seguimiento que garanticen los resultados perseguidos en el Plan.

El empleado público deberá dejar constancia de que efectivamente ha sido informado y formado.

10. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR1000	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA LA FORMACIÓN DE TODOS LOS EMPLEADOS PÚBLICOS EN FUNCION DE LOS RESULTADOS DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS ,INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES Y OTRAS ACTIVIDADES PREVENTIVAS		 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA Servicio de Prevención
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR1000	

11. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobada por Comité de Seguridad y Salud de la UEX
2ª		Se revisa procedimiento y se aplica formato del Manual SGIC de la UEX .Aprobado en Comité de Seguridad y Salud