


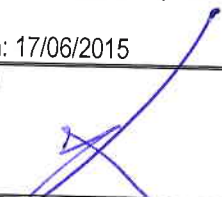


	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR501	



PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN

Elaborado por: Antonio Pérez Ortega Enfermero del Trabajo Fecha: 01/12/2014	Revisado por: Antonio J. Moreno Gómez Jefe de Servicio Fecha: 20/03/2015	Aprobado por: Comité de Seguridad y Salud Fecha: 17/06/2015
Firma 	Firma 	Firma 

	UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN		
		EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR501	

ÍNDICE

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

	UNIVERSIDAD	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN		
	DE EXTREMADURA	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR501	

1. OBJETO

La Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales establece el derecho de los Delegados de Prevención a acceder a la información y documentación preventiva prevista en sus artículos 18 y 23.

El objeto del presente procedimiento es establecer un mecanismo para que los Delegados de Prevención puedan acceder a la documentación que en materia de prevención de riesgos laborales pueda existir en el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales y que sea necesaria para el ejercicio de sus funciones.

2. ALCANCE

Este procedimiento se aplica a toda solicitud de acceso a la información y documentación preventiva por parte de los Delegados de Prevención a los Servicios de Prevención.

3. NORMATIVA

- ✓ Manual de la prevención de riesgos laborales de la universidad de Extremadura, capítulo 2.
- ✓ Ley 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- ✓ R.D. 39/1997, de 17 de enero, reglamento de los servicios de prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- ✓ REAL DECRETO 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE de 24 de marzo).
- ✓ Normativa interna de la Universidad de Extremadura.

4. DEFINICIONES



Servicio de Prevención: Conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados, asesorando y asistiendo para ello a la UEx, a los empleados y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Servicio de Prevención Ajeno: Entidad especializada y acreditada por la Autoridad laboral que concierta con la UEx la realización de actividades de prevención, el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgos o ambas actuaciones conjuntamente.

Empleado Público designado: El que disponiendo de la capacidad correspondiente a las funciones a desempeñar y de los medios materiales necesarios, realiza las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de los empleados, asesorando y asistiendo para ello a la UEx, a los empleados y a sus representantes y a los órganos de representación especializados.

Comité de Seguridad y Salud: Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Universidad de Extremadura en materia de prevención de riesgos laborales.

Delegados de Prevención: representantes de los empleados de la UEx con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR501	

5. REALIZACIÓN

El Servicio de Prevención que tiene asignada legalmente la gestión de la Prevención de Riesgos Laborales en la Universidad de Extremadura, procede a realizar el envío a los delegados de prevención mediante correo electrónico de todos los documentos referentes a la actividad preventiva que pudieran generarse, y de forma paralela mantiene al día un procedimiento documentado específico propio que contemple la forma de acceso a la información y documentación, para lo que se establece el siguiente mecanismo de consulta:

5.1. Forma de solicitud documentada de acceso a la información y documentación de los delegados de prevención al Servicio de Prevención mediante correo electrónico, indicando los siguientes datos:

- ✓ Debe ir a nombre del Jefe del Servicio de Prevención.
- ✓ Nombre del solicitante, haciendo constar su condición de Delegado de Prevención.
- ✓ Documento al que se desea tener acceso.

5.2. Plazo mínimo de respuesta.

Recibida la solicitud, el Servicio de Prevención verificará si cumple los requisitos establecidos por la normativa legal para el acceso en un plazo lo más corto posible.

Si no se cumplieran los requisitos legales, se comunicaría esta circunstancia al solicitante.

5.3. Sigilo Profesional.

Además de las limitaciones impuestas en el artículo 22. 4 de la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, se deben considerar las indicadas del artículo 37 punto 3 de dicha Ley, donde se especifica que a los Delegados de Prevención les será de aplicación lo dispuesto en el apartado 2 del artículo 65 del Estatuto de los Trabajadores, donde dice *“Observarán sigilo profesional aún después de dejar el cargo y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para fines de los que motivaron la entrega”*.

5.4. Formas de acceso a la documentación.



Considerando que muchos documentos contienen información sobre nombres de empleados, ubicación de sus puestos de trabajo, tipo y ubicación de las instalaciones y de protección de los edificios, dicha información tendrá el carácter reservado.

5.5. Registros.

El Servicio de Prevención archivará como registros toda solicitud realizada.

6. RESPONSABLES

El Jefe del Servicio de Prevención será el responsable de hacer que se mantenga actualizado y el encargado de transmitir este procedimiento al personal de nueva incorporación al Servicio.

 UNIVERSIDAD DE EXTREMADURA	PROCEDIMIENTO PARA DETERMINAR LOS MECANISMOS DE ACCESO A LA INFORMACION PREVENTIVA POR LOS DELEGADOS DE PREVENCIÓN		
	EDICIÓN: 2ª	CÓDIGO PR501	

7. DIFUSION DE PROCEDIMIENTOS E INSTRUCCIONES

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

8. SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.

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

9. ARCHIVO

Identificación del registro	Soporte de archivo	Responsable custodia	Tiempo de conservación
PR501	Papel y digital	Servicio de Prevención	Indefinido

10. HISTÓRICO DE CAMBIOS

EDICIÓN	FECHA	MODIFICACIONES REALIZADAS
1ª	26/05/2005	Aprobado por el Comité de Seguridad y Salud de la UEx
2ª		Revisión del contenido y aplicación del formato del Manual SGIC de la UEx. Aprobado en Comité de Seguridad y Salud.