

**MANUAL DE PROCEDIMIENTOS
OPERATIVOS DE PREVENCIÓN
P.O.P./02**

INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

PROCEDIMIENTO

Título: **Información y Gestión de Riesgos**

CÓDIGO: P.O.P./02

Revisión nº: 0

Fecha: Febrero 1999

Hoja: 1 de 3

PARTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS

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

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

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

- a) El PGR es procedente y puede ser resuelto por el mando directo, que procederá a eliminar o reducir el riesgo y tras rellenar el apartado de Cumplimentado, lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo.
- b) El PGR es improcedente según el juicio del mando directo, y lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo, exponiendo las razones de su improcedencia.

- c) El PGR es procedente pero no puede ser resuelto por el mando directo y lo remitirá al Jefe del Centro de Trabajo, sin rellenar el apartado de Cumplimentado.

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

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

PROCEDIMIENTO

CÓDIGO: P.O.P./02

Revisión nº: 0

Título: **Información y Gestión de Riesgos**

Fecha: Febrero 1999

Hoja: 3 de 3

De todos los PGR, incluido los pendientes por estar elevados al superior jerárquico para su estudio y resolución, el Jefe del Centro de Trabajo remitirá una copia al correspondiente Técnico de Prevención de su ámbito territorial, con el fin de que éste, además de prestarle el asesoramiento y apoyo necesario, pueda llevar el oportuno seguimiento.

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