

# **PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN**

**P.O.P. 02**

**“INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS”**



## **ÍNDICE**

### **1. PARTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.**

**ANEXO I.- PARTE DE INFORMACION DE RIESGOS.**

**ANEXO II.- PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS.**

## 1.-PARTES DE INFORMACIÓN Y GESTIÓN DE RIESGOS.

Todo trabajador que detecte cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores, tiene la obligación (Art. 29.2.4 Ley PRL) de comunicarlo a su superior jerárquico directo y al Técnico de Prevención, 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 las dos primeras copias al mando directo, siendo éste el encargado de hacer llegar al Técnico de Prevención la segunda copia, quedándose el trabajador con la tercera 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.

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

- a) El PIR 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 PIR 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 PIR 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 PIR es procedente, comprobará si las medidas adoptadas en el PGR 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 PIR es improcedente y está de acuerdo, expondrá en el PGR 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 considera el PIR 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.

De todos los PGR, incluidos 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, con el fin de que éste, además de prestarle el asesoramiento y apoyo necesario, pueda llevar el oportuno seguimiento y proceder a actualizar la correspondiente Evaluación de Riesgos Laborales, si fuera necesario.

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

Por otra parte la información al trabajador/a relativa al PIR, a través del Parte de Gestión de Riesgos Laborales se deberá realizar en un tiempo máximo de 30 días naturales.

## **ANEXO I - P.O.P. 02**

### **PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS**



**PARTE DE INFORMACIÓN DE RIESGOS**

Riesgo que he detectado: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Medidas que propongo: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Redactado por D.

Entregado al mando directo D.

Fecha:

## **ANEXO II - P.O.P. 02**

### **PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS**



**PROCEDIMIENTO OPERATIVO DE PREVENCIÓN**  
*Información y gestión de riesgos*

Código POP 02  
Rev.: 1  
Fecha: Julio 2005  
Página 9 de 9

**PARTE DE GESTIÓN DE RIESGOS**

Nº

DIRECCIÓN/GERENCIA:  
JEFATURA:

CENTRO DE TRABAJO:

Localidad:

Provincia:

Tif:

Nº de trabajadores:

Varones:

Mujeres:

PGR emitido por D.:

Originado por el PIR recibido de D.:

Descripción del Riesgo:

Medidas Adoptadas:

Improcedente por:

Observaciones:

Entregado al Jefe del Centro de Trabajo D. :

Fecha de emisión:

Firma del emisor del PGR:

Informe del Jefe del Centro de Trabajo:

Ejecútese por D.:

Improcedente por:

Elevado a (nombre y cargo) D.:

Fecha del Informe:

Firma del Jefe del C. de T.:

Cumplimentado

Fecha de resolución:

Firma del Ejecutor:

Rcdo. Trabajador:

Fecha:

Fdo.:

Impreso PGR