



## **PLAN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES**

### **PROCEDIMIENTO PARA INFORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA PARA LOS TRABAJADORES**

#### **DATOS IDENTIFICATIVOS**

**EMPRESA:** HAYA REAL ESTATE S.A.U


**DOMICILIO SOCIAL:** Medina de Pomar, 27; 28042 Madrid.

**FECHA:** 01/01/2017

**Referencia:** PR06

**Edición:** 01

**Revisión:** 00

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ref.: PR06 Ed.1
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Revisión: 00 Fecha: 01/01/2017

## 1. INTRODUCCION

La LPRL establece en su artículo 18 el derecho de los trabajadores a la información en materia de prevención de riesgos laborales como elementos sustanciales del derecho a la protección de la salud en el trabajo y por tanto el correlativo deber que tiene el empresario de adoptar las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban la adecuada información en materia preventiva. Además que constituye un elemento relevante en la integración de la prevención en la actividad de los trabajadores.

## 2. OBJETO

Este procedimiento tiene como objetivo garantizar que todos los trabajadores de la organización reciban una información necesaria y adecuada a su puesto de trabajo en materia de prevención de riesgos laborales.

## 3. AMBITO DE APLICACIÓN


Este procedimiento se aplica a todos los trabajadores de la organización, con independencia de su tipo de contrato y de su duración.

## 4. NORMATIVA

- ✓ Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, artículo 18.

## 5. FUNCIONES Y COMPETENCIAS

- ✓ RRHH: encargada de facilitar a los empleados de nueva incorporación el Manual de Seguridad y Salud (*Anexo I*) y la ficha información de riesgos relacionada con su puesto de trabajo Riesgos (*Anexo II*), además de entregar al Servicio de Prevención Propio el documento denominado Control de Entrega (*Anexo III*).
- ✓ Servicio de Prevención Propio: Además de ser el encargado de elaborar la información en materia preventiva relacionada con su puesto de trabajo, es el responsable de asesorar e indicar al personal de RRHH, Responsables de Centro, Delegados de PRL y CSS, qué aspectos de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. Se encarga de registrar y custodiar los anexos mencionados anteriormente.
- ✓ Delegado de prevención y Comité de Seguridad y Salud: como representante deberá velar porque todos los trabajadores estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales y conocerá y aprobará la información recogida en ambos documentos.
- ✓ Responsable de Centro: figura representativa existente en cada centro de trabajo, con funciones específicas en materia preventiva que actúa como canal de enlace ante el SPP y el centro de trabajo de destino.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ref.: PR06 Ed.1
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Revisión: 00 Fecha: 01/01/2017

## 6. CONTENIDO

En cumplimiento del artículo 18 de la LPRL, el empresario debe garantizar que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- Los riesgos y medidas preventivas para la seguridad y salud de los trabajadores, tanto en su conjunto como en su puesto de trabajo.
- Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- Medidas adoptadas para las posibles emergencias (art.20 de la LPRL.)

Por lo que cada puesto de trabajo deberá recibir la información siguiente:

- Riesgos generales de la instalación en la que trabajan.
- Riesgos específicos en su puesto de trabajo.
- Información sobre la maquinaria que utiliza, si procede
- Información sobre normas internas de seguridad.
- Información sobre primeros auxilios, lucha contra incendios y medidas de emergencia.
- Información sobre los EPIS utilizados, si procede.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y vendrá indicado por el Servicio de Prevención Propio, basándose en las instrucciones de equipos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable.

Para cada puesto de trabajo se redactará un comunicado en el que se indiquen claramente los riesgos del puesto y las medidas y normas de seguridad adoptadas en cada caso. Este documento denominado “ficha de información” será actualizado cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos o métodos de trabajo que modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.


## 7. DESARROLLO

### 7.1. Información Inicial nuevas incorporaciones

El trabajador que se incorpore a su puesto de trabajo por primera vez recibirá por parte del equipo de Recursos Humanos toda la información descrita en el punto 6.

Concretamente, a través de un proceso guiado por la intranet institucional de la compañía, el equipo de RRHH indicará al nuevo empleado la localización de toda la documentación relacionada con el Sistema de Gestión de Prevención existente en la compañía:

- ✓ Plan de Prevención.
- ✓ Manual de Seguridad y Salud en oficinas y despachos ( Anexo I), que recoge entre otras cosas:
  - Información de Riesgos Generales y medidas preventivas del personal de oficinas, incluyendo el trabajo con PVD.
  - Información de trabajo de atención al público.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ref.: PR06 Ed.1
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Revisión: 00 Fecha: 01/01/2017

- Normas generales en caso de emergencia.
  - Seguridad Vial.
  - Recomendaciones básicas en Primeros Auxilios.
  - Obligaciones de los trabajadores en materia preventiva.
- ✓ Ficha de Información de riesgos laborales (Anexo II) que recoge:
- Información de Riesgos generales de las instalaciones del centro de trabajo, al cual se incorpora (extraída de la evaluación de riesgos laborales de la oficina).
  - Información de Riesgos específicos según su puesto de trabajo.
  - Información sobre las medidas de emergencia y evacuación existentes en la oficina con indicaciones claras del punto de encuentro y teléfonos de emergencias del personal interno como externo (equipo de Intervención, bomberos, policía...) .
  - Recomendaciones primeros auxilios.
  - Recomendaciones en seguridad vial.
  - Trípticos informativos si procede, según el puesto de trabajo (Gestor de Llaves).

Una vez recibida esta documentación, el equipo de RRHH entregará al trabajador un impreso denominado “Control de Entrega de Información” (Anexo III) personalizado para cada uno de los trabajadores, con su nombre y apellidos , NIF y puesto de trabajo , en el que se señala la información que se le entrega, así como la fecha y la firma del trabajador.

Este impreso posteriormente será entregado al Servicio de Prevención Propio a efectos de registro y control.


## 7.2. Actualización de la información

El trabajador que cambie de centro trabajo o de puesto de trabajo , se le informará sobre los riesgos específicos del centro de trabajo de destino o de los riesgos específicos del nuevo puesto de trabajo, en su caso ( por ejemplo que cambie de Administrativo PVD a Gestor Inmobiliario o viceversa).

Además que esporádicamente, el Servicio de Prevención Propio lanzará campañas divulgativas a los empleados recordando e informando sobre el sistema de gestión de la prevención en la empresa , así como la necesaria revisión de las fichas informativas puestas a disposición.

## 8. DOCUMENTACIÓN, REGISTRO Y ARCHIVO:

El Servicio Prevención Propio recibirá por parte RRHH el impreso denominado “Control de entrega de información al trabajador” (Anexo III), que señala la información que se le entrega al trabajador , registro que se archivará por orden alfabético en papel en la carpeta de gestión en su apartado correspondiente y se guardará copia del registro de forma digital en la ficha de cada trabajador.

	<b>MANUAL DE PROCEDIMIENTOS</b>	Ref.: PR06 Ed.1
	<b>PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN</b>	Revisión: 00 Fecha: 01/01/2017

## 9. ANEXOS:

---

**ANEXO I:** MANUAL DE SEGURIDAD Y SALUD DE OFICINAS.

**ANEXO II:** FICHA DE INFORMACIÓN DE RIESGOS PARA EL TRABAJADOR

**ANEXO III:** DOCUMENTO DE CONTROL DE ENTREGA DE INFORMACIÓN AL TRABAJADOR