

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código:
Pág: 1/2
Revisión: 00

ÍNDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGÍA

ANEXO

Fecha: _____

Elaborado por: _____

Fecha: _____

Revisado por: _____

Fecha: _____

Aprobado por: _____

Firma:

Firma:

Firma:

PROCEDIMIENTO DE INFORMACIÓN DE RIESGOS

Código:

Pág: 2/2

Revisión: 00

OBJETIVO

Este procedimiento tiene como objetivo asegurar la información necesaria en materia de prevención de riesgos laborales a todos los trabajadores de la empresa.

ALCANCE

Se informará sobre los riesgos específicos de cada puesto de trabajo referentes a:

- la utilización de máquinas y equipos de trabajo,
- la exposición a agentes químicos, físicos y biológicos, así como sobre las normas y medidas de prevención y protección aplicadas en cada caso.

Se informará también de los riesgos generales que afectan a toda la empresa.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

Mandos directos: son los responsables de informar a los trabajadores a su cargo sobre los riesgos para la seguridad y la salud laboral.

Coordinador de prevención: es el responsable de asesorar e indicar a los mandos intermedios qué aspectos de seguridad y salud deben ser transmitidos a los trabajadores. En su caso, deberá cuidar de informar a todos los trabajadores, en especial a los de nuevo ingreso, de los riesgos generales del centro de trabajo y de las normas establecidas.

Delegado de prevención: como representante deberá velar porque todos los trabajadores estén informados adecuadamente en materia de prevención de riesgos laborales.

METODOLOGÍA

Todo trabajador, en el momento de su contratación, recibirá una copia del Manual de Prevención de Riesgos Laborales en el que se explicarán los aspectos de gestión y organización de la empresa en dicho tema. También se le entregará una copia del Plan de emergencia y las normas generales de la empresa.

Independientemente de la formación recibida según el procedimiento correspondiente (código) el mando directo deberá informar al trabajador de los riesgos específicos del puesto de trabajo que ocupa.

El contenido de dicha información se desarrollará en función del puesto de trabajo y vendrá indicado por el Coordinador de Prevención, basándose en las instrucciones de las máquinas y equipos, las fichas de seguridad de los productos, las normas de referencia y la legislación y reglamentación aplicable. Para cada puesto de trabajo 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 será actualizado anualmente o cuando se produzcan cambios en la maquinaria, equipos o métodos de trabajo que modifiquen sustancialmente las condiciones de seguridad.

El mando directo entregará este documento al trabajador, con acuse de recibo (código ...), complementado con la correspondiente información verbal.

ANEXO

REGISTRO DE LA INFORMACIÓN SOBRE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES RECIBIDA POR EL TRABAJADOR

Código: _____

Se deja constancia de que la persona de nuevo ingreso ha recibido, antes de su incorporación a su puesto de trabajo, una información general sobre los riesgos laborales que puede encontrar en el desarrollo de su trabajo, así como de las medidas de protección y prevención más adecuadas.

La duración de esta información ha sido de aproximadamente

	SÍ	NO
Al mismo tiempo se ha facilitado la siguiente información escrita:	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
A) Información básica		
• Características generales de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Manual de Prevención de Riesgos Laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las medidas de prevención y protección generales de la empresa	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Las medidas de prevención/protección específicas de su puesto	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Derechos y obligaciones en prevención de riesgos laborales	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Criterios de adaptación al puesto de trabajo	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
• Formación que debe recibir	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
•	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
B) Normas generales de seguridad básica del centro de trabajo y actividad	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
C) Planes de actuación en caso de emergencia	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Toda esta información ha sido leída antes de la incorporación, por tanto conoce su contenido.

Persona que imparte la formación:

Fecha _____

Firmado: