



Ciudad Autónoma de Melilla

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

El Exmo. Sr. Consejero de Administraciones Públicas por Orden número 0869 de 1 diciembre 2004, ha tenido a bien disponer lo siguiente:

Vista propuesta del Gabinete de Prevención referida al circuito de comunicaciones y denominación de responsables en materia preventiva y basado en lo siguiente:

Referencias legales y normativa:

Legales:

. Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Arts.18.2, 21 y 29

. Ley 54/03 de reforma del marco normativo en prevención.

Normativa:

UNE 81900:1996 EX. Sistemas de Gestión de la Prevención de riesgos laborales apdo 4.3.3.1

OHSAS 18001:1999 Sistema de gestión de seguridad y salud laboral

ISO 9000:2000 Sistemas de Gestión de calidad

Manual de Procedimientos de Prevención de riesgos laborales(INSHT)

OBSERVACIONES REGLAMENTARIAS:

Con la aprobación del circuito de comunicaciones se cumple con el preámbulo del Decreto P.Resolución. 13-05-03, por el que se desarrolla el Servicio de Prevención , en cumplimiento de la LPRL 31/95 y RSP ley 39/97 Art.1., así como en la Ley 54/03 de reforma del marco normativo de prevención de riesgos laborales, así como en las resoluciones y RD para adaptación de las Administración General del Estado a la LPRL, que inspiran el proceso. La prevención de riesgos laborales, deberá integrarse en el conjunto de las actividades y decisiones, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste, como en la línea jerárquica de la empresa/administración, incluidos todos los niveles de la misma.

La integración de la Prevención en todos los niveles jerárquicos de la empresa, implica la atribución a todos ellos y la asunción por éstos de la obligación de incluir la prevención de riesgos en cualquier actividad que realicen u ordenen y en todas las decisiones que adopten.

CONSIDERACIONES:

En la exposición de motivos de la Ley 54/03 señala que la integración de la prevención enunciada en los arts. 1 y 2 del RD.39/97, Reglamento de los servicios de prevención, será la primera obligación de la empresa/admón., y la primera actividad de asesoramiento y apoyo que debe facilitar el servicio de prevención, todo ello para asegurar la integración.

Modifica dicha ley el art.14.2 de la LPRL 31/95, referida a la implantación y aplicación del plan de prevención(EVRL+ Planificación actividad preventiva), así como modifica entre otros los arts. 16, 23 y 21. **Resaltando en el art. 31: Como propio y primordial de la competencia técnica de los servicios de prevención** y materia en la que, en consecuencia, deberán estar en condiciones de proporcionar a la empresa/administración el asesoramiento y apoyo que precise en función de los tipos de riesgo existentes, no sólo el diseño, sino también la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales. Se establece igualmente con claridad, como cometido de los servicios de prevención, el asesoramiento y apoyo para la posterior planificación de la actividad preventiva.

SANCIONES:

El incumplimiento de este deber de integración se encuentra tipificado en ley 52/2000 de 4 de agosto y modificados entre otros aspectos el enunciado, así como los referidos en el art.9 apdo.uno-dos.- art.10 infracciones graves modifica los apdos del art.12 de la Ley 52/2000, en los siguientes términos:

1.-

a) **Incumplir la obligación de integrar** la prevención de riesgos laborales en la empresa/administración, a través de la implantación y aplicación de un plan de prevención, con el alcance y contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Dos. El apdo 6 de la siguiente manera: Incumplir la obligación de efectuar la planificación de actividad preventiva, **o no realizar el seguimiento de la misma.**

Tres.- El apdo 14 queda redactado:

14.- No adoptar el empresario titular del centro de trabajo las medidas necesarias, entre otras, protección, prevención y emergencia, en la forma y con el contenido establecidos en la normativa de prevención de riesgos laborales.

Cuatro.- El apdo 15 queda redactado:

a)No dotar a los recursos preventivos de los medios que sean necesarios para el desarrollo de las actividades preventivas.

Seis: se añade un nuevo apdo 23, para el ámbito de aplicación del R.D. 1627/12997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

TRAMITACION-COMUNICACIÓN-MATERIAS PREVENTIVAS:

Pto 1.- Comunicación de riesgos detectados y sugerencias de mejora aplicable a todos los empleados públicos de la Ciudad Autónoma.

- a) **Objetivo:** Es objetivo de este procedimiento establecer el mecanismo para que los empleados públicos de la Ciudad Autónoma de Melilla, puedan comunicar los riesgos detectados, sobre todo los riesgos graves e inminentes, así como cualquier deficiencia que considere subsanable, proponiendo las sugerencias de mejora que considere oportunas.

Se pretende también abrir un cauce de participación y diálogo entre los diferentes estamentos de la Ciudad Autónoma, para desarrollar el necesario proceso de innovación y mejora continua que toda organización precisa, facilitando al mismo tiempo la implantación de mejoras que afecten a las condiciones de trabajo del personal.

- b) **Alcance:** Este procedimiento abarca cualquier factor de riesgo que pueda afectar a la seguridad y salud de los trabajadores o cualquier sugerencia que permita una mejora en las condiciones de trabajo.

- c) **Implicaciones y responsabilidades:** Cualquier persona de la organización que detecte un factor de riesgo o que conciba una idea concreta para mejorar cualquier aspecto relacionado con el trabajo en la Ciudad Autónoma, deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y la correspondiente propuesta de mejora. Deberá comunicarlo por escrito, entregando copias a quien indique el procedimiento, fundamentalmente a quien esté implicado en su resolución o aplicación. El comunicante deberá recibir respuesta de su mando directo a la mayor brevedad posible.(Se entiende mando directo la línea jerárquica, hasta Jefes de Sección, y/o en su caso Coordinadores Técnicos, bajo la supervisión del Dtor.Gral.

El mando directo debería ser el responsable de analizar el comunicado e iniciar el cauce de corrección en los casos que queden justificadas las medidas correctoras, así como aplicarlas cuando esté a su alcance. En aquellos casos que el comunicado no prospere deberá informar al comunicante de los motivos correspondientes a tal decisión.

Los Directores de las unidades funcionales, desde Jefes Sección y/o Técnicas, hasta Dtores.Grals., deberán controlar el estado de las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador Técnico de prevención.

- d) **El Comité de Seguridad y Salud** deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo, por parte del Gab.de Prevención, y en las reuniones debería poder efectuar un seguimiento y control del sistema, detectando aquellos casos en que las comunicaciones hayan sido retenidas por alguna circunstancia y poder solicitar se lleven a cabo las decisiones pertinentes.

En este caso el Comité instará al Coordinador Técnico, para que se emita informe al respecto.

En el supuesto de que se solucione, se procederá a su archivo.

En caso contrario lo remitirá a la Consejería de Administraciones Públicas, y tras su estudio se trasladará a la Consejería del área afectada, solicitándole las aclaraciones oportunas, así como el responsable y el plazo para su subsanación. Normalmente el responsable de su ejecución será el Dtor.Gral. del área afectada. Con la asistencia del Servicio de Prevención, a través del Coordinador.

La Consejería de Administraciones Públicas, a través del Coordinador de Prevención, deberán estar informados de los comunicados de riesgos generados y de su estado de actuación. El Coordinador deberá efectuar un seguimiento y control de esta actividad preventiva.

- e) **Desarrollo:** Este procedimiento pretende promover una mayor participación y responsabilidad de la organización en prevención de riesgos laborales y en general en la mejora de cualquier aspecto de la Ciudad Autónoma.

Para que la implantación del sistema de comunicaciones sea efectiva se requiere, en primer lugar, una voluntad decidida de todos los miembros de la Organización en su desarrollo y mejora, y un compromiso por parte del personal con mando a la hora de adoptar soluciones. El procedimiento en cuestión debería convertirse en instrumento de diálogo permanente, mediante el cual se facilite el aporte de ideas y la adopción de soluciones, contribuyendo también a mejorar las relaciones entre los distintos estamentos de la Ciudad Autónoma de Melilla.

Establecer una vía de comunicación escrita presenta una serie de ventajas:

- Se agiliza la adopción de medidas tendentes a eliminar riesgos o mejorar las condiciones de trabajo.
- Permite disponer de un mayor conocimiento de las situaciones de riesgo o en deficiencias existentes, tanto en un ámbito específico como en el contexto global de la admón...
- Facilita el control de los riesgos. También permite aplicar algún sistema de seguimiento y control de las actuaciones que se derivan de tales comunicaciones.

- Al estar claramente definidas por escrito las obligaciones y responsabilidades se incentiva la adopción de medidas correctoras.
- Se facilita la participación y la aportación de ideas por parte de los que mejor conocen y conviven con su puesto y entorno, los trabajadores.
- Esto no solo repercutirá en un aumento de los niveles preventivos sino probablemente también desembocará en aumentos de productividad y de calidad.
- Conviene que el circuito de la comunicación sea lo más corto y sencillo posible. No sería necesario que toda la estructura de mando de la Ciudad Autónoma estuviera implicada directamente en el proceso de resolución de las deficiencias, lo importante es que el comunicante y el mando directo se vean implicados en actuar encontrando la mejor solución al problema planteado. Otros directivos se deberían implicar cuando corresponda y en todo caso deberían ser informados periódicamente por el Coordinador y/o el serv. de prevención, si la deficiencia se localiza en su ámbito de acción o influencia.
- El sistema precisa de un “Feedback” incentivador, clave para mantener un nivel de confianza aceptable en el mismo. Consiste en asegurar una información a todos los niveles pero en especial a mandos intermedios e inferiores sobre las soluciones adoptadas y previstas para corregir, en referencia a las comunicaciones por ellos planteadas.

Otra de las variables clave para el éxito de la implantación del procedimiento es la formación. Los empleados de nivel inferior junto con los mandos, deben tener la formación necesaria en su aplicación. Lo que resulta de vital importancia para una eficaz implantación del mismo. *Abundando en lo anterior, se ha realizado una jornada formativa dedicada, a la sensibilización de los mandos, abarcando los distintos niveles jerárquicos de la admón. Autónoma, hasta los Directores Generales.*

CONCLUSION: Con el fin de cumplir la Ley 54/03 de reforma del marco normativo indicada, en lo referido a la integración de la prevención en la línea jerárquica, en los procesos y en las decisiones que se adopten, al objeto poder realizar el plan de prevención, comprendiendo la planificación de la actividad preventiva, se precisa aprobar el presente circuito de comunicaciones, donde se fijan los responsables, que habrán de ejecutar las acciones preventivas, medidas correctoras etc, que se han desarrollado en la EVRL. De los centros de trabajo de la CAM.

INDICE

OBJETIVO

ALCANCE

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES

METODOLOGIA

ANEXOS

Fecha Aprobado: Mando Directo	Fecha Revisado: Coord. Téc. Prev.
Firma:	Firma:

OBJETIVO: Este procedimiento tiene como objetivo permitir a cualquier miembro de la Ciudad Autónoma comunicar por escrito los factores de riesgo que detecte, así como las propuestas de mejora oportunas, a fin de facilitar la mejora continua de las condiciones de trabajo, y en general, de la calidad del proceso.

ALCANCE: Se comunicará al mando directo cualquier factor de riesgo o sugerencia de mejora que a juicio del comunicante sea conveniente, aun cuando no afecten directamente a su área o puesto.

IMPLICACIONES Y RESPONSABILIDADES: El comunicante deberá identificarse y describir el factor de riesgo, la deficiencia detectada y su sugerencia de mejora, tal como indica el procedimiento establecido.

El comunicante y el mando directo: conjuntamente, y en todo caso previa consulta al Coordinador de Preven., deberán valorar el factor de riesgo, analizar su justificación de corrección y proponer de manera consensuada las medidas correctoras más idóneas. El mando directo deberá informar al comunicante, en el plazo más breve posible, la resolución adoptada sobre la aplicación de mejoras, cuidando de su eficaz implantación,

El director de la unidad funcional, y/o Dtor.Gral.del área: deberá controlar las acciones correctoras acordadas o establecidas en su ámbito de actuación, sobre la base de la información que le deberá ser facilitada por el Coordinador de prevención.

El Consejero de Administraciones Públicas, a través del Coordinador de Prevención, estarán informados de las comunicaciones generadas y de su estado de actuación, efectuando el segundo el seguimiento y control de esta actividad preventiva.

El Comité de Seguridad y Salud: deberá recibir copia de las comunicaciones de riesgo generadas para poder efectuar por su parte un seguimiento de la actividad.

Los Delegados de Prevención tendrán a su disposición las comunicaciones que consideren oportuno consultar para el ejercicio de sus funciones .

METODOLOGIA:

Cuando un miembro de la admón autonómica, quiera comunicar un factor de riesgo o proponer una mejora deberá cumplimentar la parte destinada al “comunicante” del formulario de comunicación (anexo 2)

Conjuntamente con su mando directo deberán cumplimentar la parte destinada a “ comunicante-mando directo” y proponer acciones correctoras o de mejora, indicándose el responsable, el plazo y la justificación de las medidas propuestas. En caso de que se trate de una comunicación de riesgo deberán valorar el factor de riesgo y la prioridad de corrección. El comunicante se quedará con la copia nº2. DE existir discrepancias entre el comunicante y el mando directo, ya sea en la mejora propuesta o en la valoración del factor de riesgo, y de no haber alcanzado un acuerdo, se harán constar dichos desacuerdos en el espacio destinado a observaciones del documento. Las personas involucradas en el proceso tratarán de encontrar la mejor solución posible, elevando a un escalón superior en su caso la decisión.

El responsable de la unidad funcional (Directores Generales), se asegurará de que se han tomado o se están tomando las medidas adecuadas, según el procedimiento de control y seguimiento de las medidas correctoras.(código...)

El Coordinador y/o Serv.de Prevención archivará el original totalmente cumplimentado según el procedimiento de documentación y registro, informando al responsable de la unidad funcional si lo hubiere, y a su vez pondrá tal información a disposición del Delegado de Prevención.

En las reuniones del Comité de Seguridad y Salud se podrá realizar un seguimiento de los comunicados y se informará de los resultados de esta actividad.

ANEXO 2

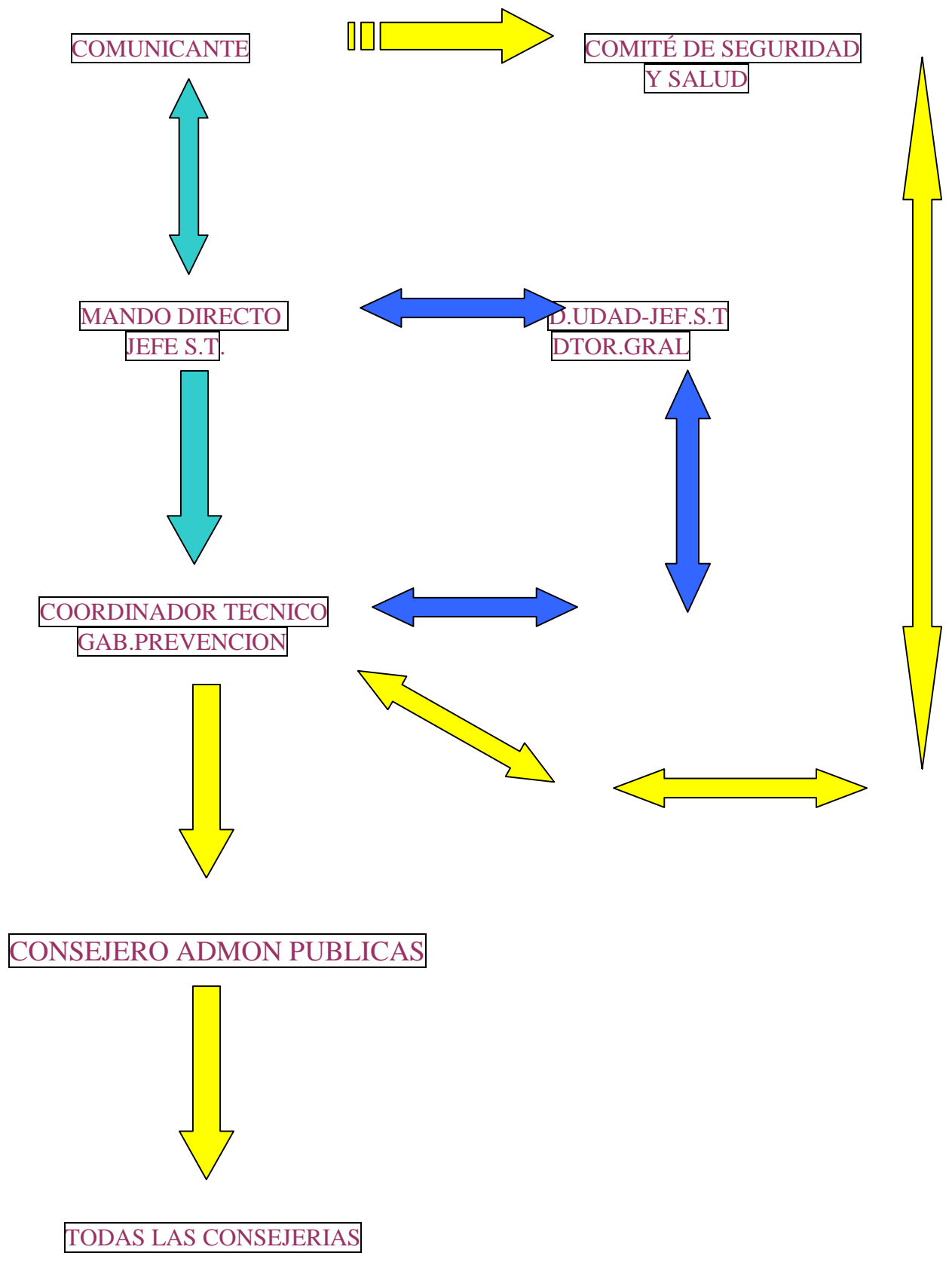
MODELO DE COMUNICACIÓN DE RIESGOS Y SUGERENCIAS DE MEJORA			
COMUNICACIÓN	<input type="checkbox"/> FACTOR DE RIESGO	<input type="checkbox"/> MEJORA	Código_____
COMUNICANTE	Nombre_____Firma_____Fecha_____		
	Ocupación_____		
Departamento_____ Localización_____			
Descripción factor de riesgo/mejora (Añadir dibujo explicativo, si es necesario)			
COMUNICANTE – MANDO DIRECTO	Nombre_____Firma_____Fecha_____		
	(Mando)		
	VALORACIÓN FACTOR DE RIESGO	PRIORIDAD D x E x C	OBSERVACIONES
	(D) Deficiencia 0 - 2 – 6 – 10	<input type="checkbox"/> Justificar corrección	_____
(E) Exposición 1 – 2 – 3 – 4	<input type="checkbox"/> Relativamente urgente	_____	
(C) Consecuencia 10-25-60-100	<input type="checkbox"/> Urgente	_____	
	<input type="checkbox"/> Inmediata	_____	
Acción correctora / de mejora propuesta			
Responsable_____			Plazo_____
Justificación correctora / de mejora propuesta:			
<input type="checkbox"/> Exigencia Legal <input type="checkbox"/> Rentable económicamente <input type="checkbox"/> Rentable socialmente <input type="checkbox"/> Otros			
Coordinador de Prevención	Observaciones complementarias		
	Fecha V ^a B ^a Coordinación de prevención		
(D) Nivel de deficiencia	(E) Exposición	(C) Consecuencias	Prioridad=DxExC
0 Aceptable	1 Esporádica	10 Leve	0-20 Justificar corrección
2 Mejorable	2 Ocasional	25 Grave	21-40 Relativamente urgente
6 Deficiente	3 Frecuente	60 Muy grave	41-200 Urgente
10 Muy deficiente	4 Continuada	100 Mortal o Catastrófico	201-4000 Inmediata

Ejemplar blanco para el Gabinete de Salud Laboral

Ejemplar rosa para el interesado

Ejemplar amarillo para la Dirección General Afecta.

CIRCUITO COMUNICACIONES





Ciudad Autónoma de Melilla

CONSEJERIA DE ADMINISTRACIONES PÚBLICAS

Lo que se publica para general conocimiento.

Melilla a 1 de marzo de 2005

La Secretario Técnico

Fdo: M^a Carmen Barranquero Aguilar.

B.O.M.E.-