



MARCO

OBJETO	Establecer las formas de comunicación en materia de Prevención de Riesgos laborales en los centros asistenciales del SAS
ÁMBITO DE APLICACIÓN	Centros asistenciales del SAS
DEFINICIONES	<p>COMUNICACIÓN Proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales.</p> <p>COMUNICANTE El que realiza la comunicación</p> <p>DESTINATARIO A quien va dirigida la comunicación</p> <p>PARTICIPACIÓN Proceso interactivo orientado a la construcción de una idea, decisión, organización, etc. en el cual las personas aportan valor añadido</p> <p>COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD (CSS) Órgano paritario y colegiado de participación, destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de P.R.L.</p> <p>DELEGADOS DE PREVENCIÓN Representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos laborales</p> <p>COMUNICACIÓN INTERNA Comunicación con o entre cualquier persona, unidad o servicio pertenecientes a la organización SAS, en materia de PRL</p> <p>COMUNICACIÓN EXTERNA Comunicación con cualquier persona, unidad o servicio ajenos a la organización SAS, en materia de PRL</p>
AGENTES IMPLICADOS	La responsabilidad de la ejecución, recae sobre el comunicante, que debe cerciorarse, mediante las pautas que desarrolla el procedimiento, que ha sido realizada la comunicación de forma eficaz.



DESARROLLO

GARANTIAS DE COMUNICACIÓN

Las comunicaciones relativas a la PRL, podrán ser verbales o escritas. Si bien aquellas comunicaciones verbales, que no tengan constancia documental, no ofrecen garantía de su eficacia y por tanto no tendrán carácter formal.

Serán consideradas como formales, aquellas comunicaciones verbales que se transcriban en un acta de reunión, siempre que aparezca firmada por sus participantes.

Las comunicaciones escritas se realizarán en formato digital o en papel. Solo tendrán carácter formal aquellas comunicaciones en las que existan constancia documental de que el destinatario de la comunicación la ha recibido. Esta constancia podrá ser:

- Mediante confirmación de que ha recibido el correo electrónico del comunicante. Acuse de recibo digital.
- Acuse de recibo de la comunicación en formato papel, firmando el recibí, que se devolverá al comunicante.
- Comunicación a través de los registros oficiales.

La Unidad de Prevención creará un Libro de registro interno de entrada y salida de todas las comunicaciones formales. Dicho registro se enlazará con el procedimiento de "LIBRO DE ENTRADAS Y SALIDAS".

COMUNICACIÓN INTERNA

1. Comunicación entre las UPRL de distinto Nivel de una misma provincia

Cuando alguna UPRL de nivel I o II requiera la intervención del Técnico de Higiene o Ergonomía de su Unidad III de referencia, la realizará atendiendo a los criterios siguientes:

- La Comunicación la realizará el Jefe de la UPRL a su homólogo, con el visto bueno de la dirección del área de gestión competente y copia a la Unidad de Coordinación de la PRL (UCPRL).
- La aceptación de la intervención que **requiera un desplazamiento** será comunicada por el jefe de la UPRL de nivel III a su homólogo de la UPRL solicitante con el visto bueno de la dirección / gerencia del área de gestión competente y copia a la UCPRL.
- La Comunicación se realizará en formato de "Nota de Circulación Interior".

2. Comunicación entre la UPRL y el Servicio de Medicina Preventiva

La Dirección Médica del Área de Gestión correspondiente es la responsable de coordinar la UPRL y el Servicio de Medicina Preventiva.

Para ello convocará reuniones periódicas con los puntos del día que se estimen oportunos. De estas reuniones debe quedar registro documental mediante "Acta de Reunión".

Paralelamente cuando las UPRL / Servicio de Medicina Preventiva necesiten comunicarse formalmente lo realizarán a través de la "Nota de Circulación Interior", a través de los jefes respectivos y con copia a la dirección médica correspondiente.

3. Comunicación entre la UPRL / resto del Área de Gestión / organización SAS

Toda comunicación escrita, entre la Unidad de Prevención con el resto de unidades o servicios del área de gestión o con la organización SAS y que no esté regulada por otro procedimiento específico se realizará en formato "Nota de circulación Interior".

La comunicación formal se realizará a través de la Jefatura de la UPRL.



La comunicación de riesgos deberá atender y se realizará según el procedimiento "Notificación de Riesgos".

4. Comunicación por requerimiento de la Inspección de Trabajo

Cuando la inspección de trabajo haga un requerimiento a través de la UPRL, el jefe de la misma remitirá dicho requerimiento en formato de NCI al director / gerente del área de gestión competente y a la UCPRL.

COMUNICACIÓN EXTERNA

Siempre que no exista otro procedimiento específico, este tipo de comunicación se realizará preferentemente por registro oficial.



FICHA DE PROCESO

PROVEEDOR

La Organización

ENTRADAS

Actividad Preventiva

PROPIETARIO

Organización

INDICADORES

Numero de registros de comunicación

SALIDAS

Comunicaciones

CLIENTE

Organización

DOCUMENTACIÓN
ASOCIADA

Nota de Comunicación Interior
Flujograma: Comunicación en materia de PRL

REGISTROS
GENERADOS

Comunicaciones Internas
Comunicaciones Externas
