

PROCEDIMIENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE RIESGO GRAVE INMINENTE.

INDICE:

- 1. OBJETIVO.**
- 2. ÁMBITO DE APLICACIÓN.**
- 3. DEFINICION DE RIESGO GRAVE E INMINENTE.**
- 4. REFERENCIAS.**
- 5. DESCRIPCION.**
- 6. REVISION.**

ANEXO I.

**DOCUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE SITUACIONES QUE
REQUIEREN ATENCIÓN URGENTE.**

1.- OBJETIVO.

Establecer un método para identificar con rapidez las situaciones en las que se perciba un riesgo grave e inminente.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN.

El procedimiento se aplica a todas aquellas situaciones asimilables a situaciones de Riesgo Grave e Inminente, en adelante RGI. Dicho procedimiento será de aplicación, con independencia del Plan de Emergencia, a todo el conjunto de trabajadores de la Universidad (fijos, temporales, becarios), cualquiera que sea su relación laboral y situación jerárquica, que puedan verse afectados por una situación de riesgo grave e inminente.

3. – DEFINICION DE RIESGO GRAVE E INMINENTE (RGI).

Según el Legislador, una situación de Riesgo grave e inminente sería aquella que es probable que se materialice en un futuro inmediato, pudiendo suponer un daño grave para la salud de los trabajadores. Esto implica que se han de dar tres requisitos de forma simultánea:

- **Certeza** de que se va a producir un daño.
- **Gravedad** del daño.
- **Inmediatez** de la situación de riesgo.

Una situación de riesgo grave e inminente obliga a una actuación inmediata para reducir o eliminar el riesgo, o caso de no ser posible, detener la actividad que pueda verse afectada.

4.- REFERENCIAS

- Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales (Artículo 21. Riesgo grave e inminente) y actualizaciones posteriores.

5.- DESCRIPCIÓN.

La detección puede ser efectuada por conjunto de trabajadores de la Universidad (fijos, temporales, becarios), cualquiera que sea su relación laboral, situación jerárquica, y cualesquiera que sea su nivel de responsabilidad dentro del ámbito de la prevención:

- Durante el desarrollo de sus tareas cotidianas.
- Por observación de tareas/actividades realizadas por otro.
- Por comunicación facilitada por otros trabajadores de la UMH o de contratas o concesiones administrativas. En este caso, el personal receptor de la información debe comprobar que realmente la situación se corresponde con un RGI.

La comunicación de una RGI es de carácter INMEDIATO.

La comunicación de una RGI tiene como destinatarios los siguientes;

- A Quien tenga la Competencia sobre el edificio, local, equipo de trabajo, sustancia, proceso, actividad donde se produce la situación (si se conoce).
- Presidente del Comité de Seguridad y salud.
- Al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL) de la Universidad Miguel Hernández,

La comunicación se realizará mediante el formulario anexo, por correo electrónico o FAX, avisando en su caso de su envío mediante comunicación telefónica.

El SPRL de la UMH en la medida de sus posibilidades y recursos, atenderá con urgencia las comunicaciones, produciendo en su caso las actuaciones de evaluación de la situación, trasladando la información necesaria a quien tenga competencia para actuar para minorar el riesgo, o detener la actividad y/o sobre la calificación del RGI como tal, y procedencia y / o mejora de las actuaciones realizadas. Elevará Informe al presidente del Comité de Seguridad y Salud.

El objetivo de la comunicación es eliminar o evitar de inmediato el riesgo, no se trata de un procedimiento administrativo donde las partes citadas tengan que intervenir de forma conjunta para hacerlo.

Si requerido e informado quien tenga competencia sobre la causa origen del RGI, y éste no tomara medidas, el comunicante podrá recurrir a los representantes de los trabajadores, para en su caso, y siempre que así se acordará por la mayoría de ellos, producir la paralización de la actividad, y notificación de la situación a la Autoridad Laboral, tal como especifica el Artículo 21, punto 3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

6- REVISIÓN

En la siguiente tabla se estructura la edición, fecha y motivos que han producido variaciones significativas de este procedimiento.

EDICIÓN	FECHA	MOTIVO
1.0	07/04/09	Elaboración inicial del procedimiento.
1.0	22/09/2009	Aprobación y autorización Vicerrector para Publicación

ANEXO

**DOCUMENTO PARA LA COMUNICACIÓN DE SITUACIONES QUE REQUIEREN
ATENCIÓN URGENTE**



DOCUMENTO PARA COMUNICACIÓN
DE RIESGO GRAVE E INMINENTE
(RGI)

versión: 1.0

Fecha entrada
destinatario:

COMUNICANTE: D.	Fecha:	Hora:
UNIDAD (Departamento, Centro, Instituto, Servicio):		
CARGO:		
Teléfono de localización:		

¿Ha puesto en conocimiento de la situación a alguien con competencia sobre la situación origen?: SI NO

En caso afirmativo, nombre y cargo de la persona contactada:

D.

Cargo:

DATOS ACERCA DE LA SITUACION DE RIESGO GRAVE E INMINENTE:

LUGAR DONDE SE PRESENTA:

Campus: Edificio o zona:

Denominación del lugar de trabajo:

Si se conoce, indicar persona y cargo con mayor control/competencia sobre la actividad origen de la situación

D.

Cargo:

DESCRIPCION DE LA SITUACION, (En su caso, incluir actuaciones realizadas):

Firma: