

www.larioja.org  Gobierno de La Rioja	PLAN DE PREVENCIÓN DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	P-06
		REVISION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	FECHA:28/11/2011
		Página 1 de 10

PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA

Revisión	Modificaciones realizadas
0	Revisión inicial (10/11/2011)
1	Revisión documental (28/11/11)

Elaborado por: Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Comunidad Autónoma de La Rioja Fecha: 28/11/2011	Revisado y Aprobado: En el Comité de Seguridad y Salud Fecha:28/11/2011
---	---

ÍNDICE

1.- OBJETO

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

3.- NORMATIVA

4.- DEFINICIONES

5.- DESARROLLO

6.- REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

7.- ANEXOS

1.- OBJETO

El objeto del presente documento es definir las actividades a realizar por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja (SPRL, a partir de ahora), en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, con el fin de garantizar la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores que inician su actividad laboral en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja, a través de un reconocimiento médico inicial así como facilitarles la información necesaria sobre los riesgos laborales, las medidas de prevención y protección correspondientes, y las medidas de emergencia a aplicar.

2.- AMBITO DE APLICACIÓN

Este procedimiento será de aplicación a todos los trabajadores que vayan a iniciar la prestación de servicios en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

3.- NORMATIVA

- **Ley 31/1995 de 8 de noviembre**, de Prevención de Riesgos Laborales (artículos 18, 19 y 22)
- **Real Decreto 39/1997, de 17 de enero**, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- **Ley 54/2003, de 12 de diciembre**, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- **Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo**, por el que se modifica el Real Decreto 9/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención

4.- DEFINICIONES

Acogida: Conjunto de actividades desarrolladas por el SPRL para garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores que inician su actividad en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

5. DESARROLLO

5.1.- Remisión del trabajador desde la Escuela Riojana de Administración Pública al SPRL, indicando la categoría profesional, cuerpo/escala, y el puesto de trabajo que va a desempeñar y documentación relativa a su discapacidad en su caso.

 <p>www.larioja.org</p> <p>Gobierno de La Rioja</p>	PLAN DE PREVENCIÓN DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	P-06
		REVISION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	FECHA:28/11/2011
		Página 3 de 10

5.2.- Recepción en el Departamento de Administración del SPRL, donde se realizarán las siguientes tareas:

- Registro de datos de filiación y apertura de Historia Clínico-Laboral
- Cita para Vigilancia de la Salud, preferentemente en el plazo de 1 semana.
- Entrega del formulario: *“Información para la vigilancia de la salud”* que deberá cumplimentar y entregar el día del reconocimiento. El contenido de este formulario se refleja en el documento **PG ANT 02**.
- Entrega del documento informativo: *“Guía Básica de Prevención de Riesgos Laborales y Primeros Auxilios para los empleados de la Comunidad Autónoma de La Rioja”*, así como las *“Recomendaciones específicas sobre prevención de riesgos laborales”* relativas a su puesto de trabajo.
- Requerir la firma por parte del trabajador del documento: *“Registro de la Acogida del trabajador en el SPRL”*, que incluye su autorización al reconocimiento médico así como dejar constancia de la entrega de información y su compromiso para asistir a los cursos de formación en materia de Salud Laboral propuestos por su Secretaría General Técnica.

5.3.- Vigilancia de la Salud: a todo trabajador de nuevo ingreso se le realizará un reconocimiento médico inicial de acuerdo con los protocolos de Vigilancia de la Salud correspondientes a los riesgos laborales generales del puesto de trabajo que vaya a desempeñar.

Se emitirá informe clínico-laboral correspondiente a todos los reconocimientos efectuados, que se remitirá al trabajador.

5.4.- Cursos de formación en materia de Salud Laboral.

Según el Artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, indica en su punto 1 *“En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo”*.

La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario”.

Las Secretarías Generales Técnicas de cada Consejería serán las encargadas de marcar a los trabajadores, en función de sus puestos de trabajo, los cursos formativos que en materia de Salud Laboral deben asistir, y que serán impartidos por la Escuela Riojana de Administración Pública.

El contenido de estos cursos deberá estar orientado a formar a los trabajadores tanto sobre los riesgos generales como sobre los riesgos específicos de sus puestos de trabajo, así como sobre medidas de prevención y protección correspondientes, actuaciones ante emergencias, etc.

6. REGISTRO Y ARCHIVO DE DOCUMENTACIÓN

En el SPRL se archivarán las:

- Hojas de Registro de Acogida del trabajador en la Administración General de la Comunidad Autónoma de La Rioja.

7. ANEXOS

Anexo 1 PG ACG 01 Información para la Vigilancia de la Salud

Anexo 2 PG ACG 02 Registro de la Acogida del trabajador en el SPRL

Sº PREVENCIÓN RIESGOS LABORALES	CITA:	HORA:
--	--------------	--------------

INFORMACION APORTADA POR EL TRABAJADOR PARA EL PUESTO DE TRABAJO:

FILIACIÓN

Apellidos.....
Nombre.....DNI.....
Fecha de nacimiento..... Edad.....Teléfono.....
Categoría profesional, cuerpo/ escala.....
Puesto de trabajo.....
Trabajos anteriores:

HÁBITOS

Fumador: Si No Nº de cigarrillos / día..... Años fumando:

Ex fumador Fecha aproximada en que dejó de fumar

Ejercicio físico habitual/deportes (especificar):

Alcohol: No Excepcional Ocasional Diario Cantidad:.....

ANTECEDENTES PERSONALES

Hipertensión Arterial: Si No No sabe **Diabetes:** Si No No sabe

Hipercolesterolemia: Si No No sabe **Hipertrigliceridemia:** Si No No sabe

Patología osteomuscular: Si : (especificar)..... No

Patología visual: Si : (especificar)..... No

Patología auditiva: Si : (especificar)..... No

Patología de la voz: Si : (especificar)..... No

Enfermedades infecciosas (especificar):

Otras patologías: Si : (especificar)..... No

Alergias: Si : (especificar)..... No

Medicación: Si : (especificar)..... No

¿Le han hecho la Prueba de Tuberculina (Mantoux)? Si , resultado..... No No sabe

VACUNAS RECIBIDAS:

TRAER AL RECONOCIMIENTO LA CARTILLA DE VACUNACION INFANTIL O CUALQUIER OTRA CERTIFICACIÓN ESCRITA (*)

(CONTINÚA ATRÁS)

 www.larioja.org Gobierno de La Rioja	PLAN DE PREVENCIÓN DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	P-06
		REVISION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	FECHA:28/11/2011
		Página 5 de 10

DISCAPACIDADES:

APORTAR EL DÍA DEL RECONOCIMIENTO EL CERTIFICADO DEL GRADO DE MINUSVALÍA Y EL INFORME DE COMPATIBILIDAD PARA EL PUESTO DE TRABAJO

ANTECEDENTES FAMILIARES:

Hipertensión Arterial: Si No No sabe
Diabetes: Si No No sabe
Hipercolesterolemia: Si No No sabe
Hipertrigliceridemia: Si No No sabe
Hipertensión Ocular: Si No No sabe
Patología colon: Si : (especificar)..... No
Patología cardiovascular: Si : (especificar)..... No
Otras enfermedades: Si : (especificar)..... No

OBSERVACIONES:.....
.....
.....

Declaro que no padezco ni he padecido ninguna enfermedad no manifestada en este documento o en la consulta de vigilancia de la salud, por lo que asumo las responsabilidades de la omisión de algún dato importante.

Logroño,..... De.....de 200....

Firma del trabajador:

(*) En La Rioja el Certificado de Vacunación Infantil y Escolar se puede solicitar en:
Consejería de Salud – Vacunas Infantiles. Tfno: 941-291100 extensión 1347.

Anexo 2. PG ACG 02 Registro de la Acogida del trabajador en el SPRL

REGISTRO DE ACOGIDA DEL TRABAJADOR EN EL SPRL

Según establece el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales el empresario garantizará a los trabajadores a su servicio la **vigilancia periódica de su estado de salud** en función de los riesgos inherentes a su trabajo.

El artículo 18 de la citada Ley establece que el empresario adoptará las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban toda la **información** necesaria en relación a:

- los riesgos para su seguridad y salud
- las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos
- las medidas en caso de emergencia

Igualmente el artículo 19 de dicha ley establece que el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada

En base a todo lo anterior, el trabajador abajo firmante:

- Da su conformidad a la realización del reconocimiento médico y, con objeto de cumplir lo establecido por la legislación de protección de datos, a incluir los datos que se desprendan del mismo en el fichero del Área de Vigilancia de Salud del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales de los trabajadores de la Administración Pública de la Comunidad Autónoma de La Rioja, quien los mantendrá con total reserva y confidencialidad.
- Hace constar que ha recibido el documento informativo sobre “Guía Básica de Prevención de Riesgos Laborales y Primeros Auxilios para los empleados de la Comunidad Autónoma de La Rioja”, así como las “Recomendaciones específicas sobre prevención de riesgos laborales” relativas a su puesto de trabajo.
- Se le hace entrega del **DOCUMENTO 1 “Actuaciones a llevar a cabo en caso de accidente o enfermedad profesional”**.
- Se hace entrega del **DOCUMENTO 2 “Relación Nominal de Delegados de Prevención”**
- Se hace entrega del **DOCUMENTO 3** por el cual debe solicitar a su Secretaría General Técnica la Ficha de Riesgos de su puesto de trabajo
- Se compromete a realizar todos los cursos formativos que en materia de Salud Laboral sean propuestos por su Secretaría General Técnica, y que serán impartidos por la Escuela Riojana de Administración Pública.

Nombre:.....

Apellidos:.....

DNI:.....

Fecha de Nacimiento:.....

Categoría:.....

Puesto de Trabajo:.....

Firmado:

Fecha:

DOCUMENTO 1

1) - “ACTUACIONES A LLEVAR A CABO EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL”

El Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, (BOE número 154 de 29/6/1994), establece las definiciones legales de los anteriores daños para la salud que pueden sufrir los trabajadores durante el desarrollo de su actividad laboral.

2) - CON QUIEN SE HA CONTRATADO LA CONTINGENCIA DE ACCIDENTES DE TRABAJO Y ENFERMEDAD PROFESIONAL PARA LOS TRABAJADORES PARA LOS RÉGIMEN GENERAL DE LA SEGURIDAD SOCIAL

 www.larioja.org Gobierno de La Rioja	PLAN DE PREVENCIÓN DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	P-06
	PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	REVISION: 1
		FECHA:28/11/2011
		Página 7 de 10

En la actualidad la el Gobierno de la Comunidad Autónoma de La Rioja, tiene contratada la contingencia de los Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales con MUTUA UNIVERSAL (Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales de la Seguridad Social N° 10), cuyos centros de trabajo se relacionan

<i>DONDE ACUDIR EN CASO DE ACCIDENTE DE TRABAJO</i>	
<u>CALAHORRA</u> CENTRO ASISTENCIAL C/ Bebricio, 61 Bajo-26500 CALAHORRA HORARIO DE CONSULTAS / URGENCIAS <i>de Lunes a Viernes</i> <i>de 8,00 a 20,00 horas</i> Tel.: 941 134 897- Fax.: 941 135 714	<u>LOGROÑO</u> CENTRO ASISTENCIAL C/ Barrera, 20-26005 LOGROÑO HORARIO DE CONSULTAS/URGENCIAS <i>de Lunes a Viernes</i> <i>de 8,00 a 20,00 horas</i> Tel 941 209.300- Fax.: 941 220.708
<u>ALFARO</u> CENTRO ASISTENCIAL C/ Tambaría, 4 Bajo-26540 ALFARO HORARIO DE CONSULTAS / URGENCIAS <i>de Lunes a Viernes</i> <i>de 8,30 a 13,30 horas</i> <i>de 15,30 a 18,30 horas</i> Tel.:941 181 522	<u>HARO</u> CENTRO ASISTENCIAL C/ Lucrecia Arana,10 1º-26200 HARO HORARIO DE CONSULTAS / URGENCIAS <i>de Lunes a Viernes</i> <i>de 9,30 a 13,30 horas</i> <i>de 17,30 a 18,30 horas</i> Tel.:941 310 456
<u>NAJERA</u> CENTRO ASISTENCIAL C/ San Fernando,135 Bajo-26300 NAJERA HORARIO DE CONSULTAS / URGENCIAS <i>de Lunes a Viernes</i> <i>de 8,00 a 20,00 horas</i> Tel.:941 363.668	TELÉFONO DE INFORMACIÓN 24 HORAS 900 203 203 EMERGENCIAS -- 112
EN CASO DE ASISTENCIA EN OTRO CENTRO, DEBERÁN ACUDIR SIN DEMORA AL CENTRO DE MUTUA UNIVERSAL MÁS PROXIMO	

3.- QUE HACER EN CASO DE ACCIDENTE O ENFERMEDAD PROFESIONAL

3.1)- Si el trabajador pertenece al Régimen General de la Seguridad Social o MUNPAL y el accidente se ha producido en La Rioja:

Cuando se produzca un accidente de trabajo, requiera o no asistencia sanitaria, el empleado, o en su caso, algún compañero, comunicará de forma inmediata el incidente a su superior jerárquico.

Si el accidente originado precisa de asistencia sanitaria, no es de carácter grave y se produce en los horarios de apertura de los centros asistenciales de la Mutua de Accidentes de Trabajo, relacionados anteriormente, **el trabajador deberá acudir al centro asistencial de la Mutua más próximo, y si es posible, deberá aportar el Volante de Solicitud de Asistencia Sanitaria, cumplimentado la/s personas en quien deleguen las Secretarías Generales Técnicas.** Este volante deberá estar disponible en todos los centros de trabajo, y en su defecto se podrá obtener a través de la página web de Mutua Universal:

http://www.mutuauniversal.net/arxius/volante-prestacion-asistencia-sanitaria_ESP.pdf

Los accidentes producidos fuera de los horarios de apertura de la Mutua de Accidentes de Trabajo, y que requieran asistencia sanitaria de urgencia podrán acudir a los centros del Sistema Público de Salud más próximo. En todo caso el trabajador accidentado informará a su superior jerárquico del accidente y de la asistencia sanitaria recibida. La/s personas en quien deleguen las Secretarías Generales Técnicas cumplimentará con posterioridad el Volante de Solicitud de Asistencia Sanitaria y será remitido a la Mutua.

Para continuar con la asistencia sanitaria necesaria, y apertura de la correspondiente historia clínica, el trabajador deberá acudir, con el informe médico de Urgencias, al centro de Mutua Universal más próximo cuya localización y horarios de apertura se detallan.

En cualquier caso, se puede utilizar para consulta e información las 24 horas del día el teléfono 900 203 203.

Si el accidente fuera de carácter grave o existieran dudas de su gravedad, se dará aviso al servicio 112 para el traslado del paciente al centro de referencia de Urgencias. Simultáneamente se informará a la Mutua de Accidentes, remitiendo igualmente el Volante de Solicitud de Asistencia Sanitaria.

Emisión de partes médicos por accidente de trabajo o enfermedad profesional.

Los partes médicos de baja o no baja, según proceda, serán emitidos única y exclusivamente a través del personal facultativo de los servicios asistenciales de Mutua Universal, que los emitirán tras la recepción del correspondiente Volante de Solicitud de Asistencia Sanitaria y serán entregados al paciente, quien llevará la copia correspondiente a su responsable.

Al trabajador accidentado recibirá una copia del parte de accidente que se haya tramitado.

3.2)- Si el trabajador pertenece al Régimen General de la Seguridad Social o MUNPAL y el accidente se ha producido fuera de La Rioja:

Deberá ponerse en contacto con la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales a través de.

Línea Universal es un servicio telefónico gratuito de asistencia y consulta médica las 24 horas que ofrece respuesta inmediata en caso de accidente

En España: 900 203 203

En el extranjero: 34 934 12 33 67

En ellas se podrá:

- Informar sobre los centros de atención sanitaria donde acudir, en función de la proximidad y de la gravedad del accidente.
- Asesorar médicamente sobre qué hacer en caso de accidente.
- Garantizar el mejor asesoramiento para que la atención médica sea eficaz.
- Organizar los medios asistenciales idóneos y el traslado al centro más adecuado, para que el paciente reciba una respuesta rápida y ágil.

3.3) - Si el trabajador accidentado pertenece al mutualismo administrativo MUFACE, deberá acudir a cualquier Centro Asistencial o profesional de su cuadro médico.

De esa actuación recibirá el correspondiente PARTE DE ASISTENCIA del cual dará traslado, bien al responsable del Centro Directivo o directamente al Servicio de Recursos Humanos de su Consejería junto con escrito motivado de **solicitud de inicio de expediente de averiguación de causas** que conllevará el reconocimiento de los derechos derivados de esta contingencia como accidente en acto de servicio.

 www.larioja.org Gobierno de La Rioja	PLAN DE PREVENCIÓN DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	P-06
		REVISION: 1
	PROCEDIMIENTO DE ACOGIDA PARA LOS NUEVOS TRABAJADORES DEL GOBIERNO DE LA RIOJA	FECHA:28/11/2011
		Página 9 de 10

Este expediente, que puede iniciarse de oficio o bien a solicitud del mutualista afectado, constituye antecedente necesario para la tramitación del procedimiento de reconocimiento de los derechos derivados de enfermedad profesional o de accidente en acto de servicio.

Si el expediente se inicia a solicitud del mutualista afectado, éste dirigirá escrito al Servicio de Recursos Humanos de su Consejería, dando cuenta de simultáneamente a la Unidad donde esté destinado, al cual podrá acompañar los documentos y demás elementos de prueba que considere pertinentes.

Cuando se trate de determinar la existencia de posible enfermedad profesional o de accidente en acto de servicio y para documentar su notificación, el Servicio de Recursos Humanos cumplimentará por duplicado el **“Parte de accidente en acto de servicio”**.

DOCUMENTO 2

RELACIÓN NOMINAL DE DELEGADOS DE PREVENCIÓN

La relación nominativa de los Delegados de Prevención que en su calidad de representantes del personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, que entran a formar parte del Comité de Seguridad y Salud es la siguiente:

Por parte de la Junta de Personal de la Administración de Justicia de La Rioja:

- D. Alberto Herrería Valiente (CSI-F)
- D. Anselmo Jiménez Lázaro (CSI-F)
- Dña. Eulalia Arnella París (CCOO)

Por parte de la Junta de Personal de Servicio Generales de la Comunidad Autónoma de La Rioja:

- Dña. María José Sáenz Murga (CSI-F)
- D. Jorge Ángel González Pérez (CSI-F)
- D. Carlos Moreno Morales (STAR)

Por parte del Comité de Empresa de la Administración de la Comunidad Autónoma de La Rioja:

- D. José Javier Gañán Clavijo (CSI-F)
- D. Jaime Fernández Martínez (FSES)
- D. Juan Antonio Ruisoto Leiva (STAR)

Por parte de la Junta de Personal Docente de la Comunidad Autónoma de La Rioja:

- Dña. Alicia Romero Martínez (FETE-UGT)
- Dña. Ana Belén Roldán Oliván (STE-RIOJA)
- D. Pedro Corral Madariaga (CCOO)

DOCUMENTO 3.

INFORMACIÓN A LOS TRABAJADORES

Al objeto de cumplir el Art. 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, relativo a la información a los trabajadores, cuando el trabajador se incorpore a su centro de trabajo, deberá solicitar a su Secretaría General Técnica la “**Ficha de Información de su puesto de trabajo**”. Dicha ficha, derivada de la Evaluación de Riesgos de su centro de trabajo, dispone con detalle de los riesgos en su puesto de trabajo y las recomendaciones y medidas preventivas a adoptar.