

Buenas prácticas de Integración e implicación de los cargos intermedios y directivos de PRL



Circuito de comunicación interna en materia de Seguridad y Salud en el Trabajo entre Cargos Intermedios y la UPRL

Febrero 2026

Descripción de la tarea

La integración efectiva de la prevención de riesgos laborales (PRL) en la actividad diaria requiere una comunicación estructurada entre los Cargos Intermedios y la Unidad de Prevención de Riesgos Laborales (UPRL).

En el marco del proceso de implantación del estándar UNE-EN ISO 45001 en el AGS Campo de Gibraltar Este (AGSCGE) y de la mejora continua de su sistema preventivo, se detectó la necesidad de establecer un circuito claro, homogéneo y documentado de comunicación para la gestión de aspectos relacionados con la Seguridad y Salud en el Trabajo (SST).

Antes de la implantación de la Instrucción Operativa se identifican las siguientes dificultades:

- Comunicación no estandarizada entre mandos intermedios y la UPRL.
- Diferencias en la forma de notificar incidencias preventivas, evaluaciones o necesidades de intervención.
- Margen de mejora en la integración de los Cargos Intermedios en la gestión preventiva.
- Necesidad de alineación con los requisitos de la norma UNE-EN ISO 45001 sobre liderazgo, participación y comunicación.

Para dar respuesta a esta necesidad se diseña e implanta una Instrucción Operativa que define responsabilidades, canales de comunicación y procedimientos de actuación.

Solución adoptada

La solución adoptada consiste en el desarrollo e implantación de una Instrucción Operativa que define el circuito de comunicación interna en materia de SST entre los Cargos Intermedios y la UPRL, el cual garantice la trazabilidad, agilidad, coherencia documental y adecuada integración preventiva en la gestión de la SST.

Por un lado, se establecen los siguientes medios y canales de comunicación:

1. Correo electrónico corporativo genérico: constituye el canal ordinario y prioritario de comunicación formal. Se utiliza solicitudes formales de actuación preventiva, entrega y recepción de información/documentación preventiva, seguimiento de medidas correctoras y/o cualquier otra comunicación relevante en materia de SST. Para garantizar homogeneidad y facilitar la trazabilidad, el asunto del correo deberá seguir obligatoriamente la siguiente estructura: PRO XX – Breve descripción - Servicio/UGC/Centro.

Donde:

- “PRO XX” indicará el número del procedimiento del SGPRL al que esté vinculada la solicitud (por ejemplo, PRO 04 para accidentes/incidentes, PRO 13 para comunicaciones de riesgo, PRO 15 para adaptaciones de puesto, etc.). Si no guarda relación específica con un único procedimiento o afecta a varios, se sustituirá por: PRL – Breve descripción – Servicio/UGC/Centro.

- “Breve descripción” del problema, actuación, consulta o documento que se adjunta.
- “Servicio/UGC/Centro” indica al destinatario/solicitante.

2. Teléfono fijo/móvil: se utilizará exclusivamente para comunicaciones urgentes, situaciones de emergencia, consultas inmediatas o aclaraciones rápidas, seguimiento de solicitudes previamente enviadas por correo electrónico.

Las comunicaciones telefónicas que impliquen decisiones, compromisos o actuaciones deberán formalizarse posteriormente por correo electrónico para garantizar su registro y trazabilidad documental.

3. Reuniones presenciales: se establecen dos modalidades.

a) Reuniones ordinarias: se celebran con carácter general, al menos cada seis meses para realizar seguimiento de las actuaciones preventivas en cada Servicio/UGC, revisar evaluaciones de riesgos y planificación preventiva, analizar incidencias relevantes, revisar indicadores de gestión preventiva, etc. Estas reuniones serán planificadas previamente y de cada una se levantará acta conforme al modelo establecido en el Anexo.

b) Reuniones extraordinarias: se convocan cuando existan situaciones complejas, incidentes graves o urgentes, necesidad de coordinación con otras áreas (Dirección, mantenimiento, empresas externas, ...), o actuaciones que requieran planificación específica. Los acuerdos alcanzados en reuniones extraordinarias se incorporarán igualmente en el acta de la siguiente reunión ordinaria, a efectos de seguimiento y control.

Por otro lado, se define el esquema operativo:

1. Identificación del problema, necesidad o consulta preventiva, por parte del Responsable del Servicio/UGC o por la UPRL.

2. Elección del medio de comunicación en función de la urgencia y la naturaleza de la solicitud.

3. Envío de la solicitud entre Responsables y UPRL (y viceversa), preferentemente por correo electrónico conforme al formato establecido.

4. Recepción y análisis de la solicitud.

5. Respuesta y gestión, que podrá incluir:

a. Asesoramiento técnico.

b. Programación de visita o evaluación.

c. Emisión de informe.

d. Activación de procedimiento específico del SGPR.

e. Coordinación con otras unidades.

6. Seguimiento y cierre, cuando proceda, dejando constancia documental del estado final de la actuación.

Resultados o consecuencias de la implantación de la Buena Práctica

La implantación de la Instrucción Operativa permite mejorar la gestión de PRL en el AGSCGE, favoreciendo una mayor integración de la actividad preventiva en el funcionamiento habitual de los servicios. Entre los principales resultados obtenidos destacan:

- Mayor implicación de los Cargos Intermedios en la identificación, comunicación y seguimiento de riesgos laborales en sus unidades o servicios.
- Incremento de la detección precoz de situaciones de riesgo.
- Mejor trazabilidad y registro de las actuaciones preventivas.
- Homogeneización de los procedimientos preventivos en los distintos Servicios/UGC.

En conjunto, esta buena práctica contribuye a fortalecer la cultura preventiva en la organización y a mejorar la integración de la PRL en la gestión diaria de los Servicios/UGC.

Estado en el que se encuentra la Buena práctica

En desarrollo y con resultados observables.