

MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE LA UNIVERSITAT ROVIRA I VIRGILI

- Aprovat per Consell de Govern el 9 d'abril de 2002 (FOU núm. 34) -

CAPÍTOL 1

SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE LA URV

INTRODUCCIÓ

L'aplicació de la política de prevenció de riscos laborals de la URV requereix la utilització d'un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals (SGPRL), per tal de facilitar el desenvolupament i la implantació de les activitats preventives i garantir-ne, si cal, el control i la revisió.

OBJECTIU

Definir l'estructura bàsica del SGPRL de la URV i dels processos establerts per al desenvolupament, implantació, revisió i modificacions necessàries.

ABAST

Aquest capítol és d'aplicació per a tots els centres, serveis, departaments, àrees, instituts i grups de recerca.

DESENVOLUPAMENT

Tot el sistema ha estat desenvolupat partint de les disposicions legals i reglamentàries vigents, que són d'aplicació a cada una de les activitats preventives que es fan a la URV, i tenint en compte les directrius del sistema ISO.

El SGPRL està impulsat per dos manuals: d'una banda, el *manual de sistema*, que inclou els capítols que definiran la política i la gestió en general de la prevenció a la universitat, i d'altra banda, el *manual de procediments generals*, que descriu el desenvolupament d'una actuació perquè sigui realitzada de forma adequada.

Tant el manual del sistema com el manual de procediments generals han de ser elaborats pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la URV, seguint la línia definida pel rector de la Universitat i la Llei de prevenció de riscos laborals.

A partir dels manuals, cada unitat ha d'elaborar procediments específics o instruccions de treball, així com un registre de control.

A continuació es detalla el contingut de cada manual .

4.1 MANUAL DEL SISTEMA

El manual del sistema ha de recollir i definir els següents conceptes, estructurats en capítols:

- ❑ Capítol 1: Sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals
- ❑ Capítol 2: Política de prevenció de riscos laborals
- ❑ Capítol 3: Organització
- ❑ Capítol 4: Gestió de la documentació
- ❑ Capítol 5: Auditories

Els documents, doncs, han de definir els conceptes de política, gestió de risc laboral, responsabilitats, documentació de gestió de la prevenció i control de les actuacions.

El manual del sistema ha de ser elaborat pel Servei de Prevenció de la URV. El capítol 3 del manual ha d'indicar els passos que cal seguir per aprovar-lo.

4.2 MANUAL DE PROCEDIMENTS GENERALS

El manual de procediments generals descriu els elements del SGPRL presentats en el manual del sistema, amb el nivell de detall suficient per al seu desenvolupament

El manual de procediments generals ha de ser elaborat pel Servei de Prevenció. El capítol 3 del manual del sistema ha d'indicar els passos que cal seguir per aprovar-lo

En cada procediment s'ha de reflectir clarament:

- ❑ Què, com i quan s'ha de fer
- ❑ Qui és el responsable de la realització
- ❑ Quin és el resultat esperat (registres, procediments específics necessaris, etc.)

Els procediments generals de la URV són:

- ❑ Avaluació de riscos laborals (PG-01)
- ❑ Planificació de l'activitat preventiva (PG-02)
- ❑ Seguretat dels treballs desenvolupats (PG-03)
- ❑ Controls periòdics de les condicions de treball (PG-04)
- ❑ Accidents, incidents i malalties professionals (PG-05)
- ❑ Situacions de risc (PG-06)

- ❑ Protecció especial de treballadors (PG-07)
- ❑ Vigilància de la salut dels treballadors (PG-08)
- ❑ Formació i informació (PG-09)
- ❑ Mesures d'emergència (PG-10)
- ❑ Compres (PG-11)
- ❑ Disseny preventiu (PG-12)
- ❑ Coordinació i vigilància d'activitats empresarials (PG-13)

A partir del manual de procediments generals, cada unitat ha d'elaborar procediments o instruccions més específiques i ha d'assumir-ne el control mitjançant registres.

4.3 PROCEDIMENTS ESPECÍFICS O INSTRUCCIONS DE TREBALL

En cada procediment o instrucció de treball cal reflectir clarament:

- Què, com i quan s'ha de fer
- Qui és el responsable de la realització
- Quin és el resultat esperat (registre)

Els procediments específics o les instruccions són documents que descriuen el procés de realització de certes activitats pròpies dels treballs i són la base per a la formació dels treballadors i l'operativa diària dels llocs de treball. En conseqüència, cal distribuir els procediments entre els usuaris afectats.

La redacció d'un procediment específic o instrucció de treball pretén assegurar la qualitat del resultat de l'activitat procedimentada, així com garantir les condicions de seguretat i salut de les persones.

Un procediment específic o instrucció de treball ha de contenir:

- Els riscos de cada una de les fases de l'activitat.
- Les mesures de prevenció i protecció que cal adoptar.
- Les comprovacions que s'han de realitzar.
- La forma correcta de dur a terme cada una de les fases.
- Els mitjans de protecció individual o col·lectiva que convé utilitzar.
- Les mesures i actuacions en cas de risc greu o emergència.
- La referència a altres procediments de treball que cal tenir en compte.
- Les responsabilitats.

Els responsables d'elaborar les instruccions de treball són els caps dels centres, serveis, departaments, àrees, instituts i grups de recerca, que han de seguir allò que estableixi la URV per a l'elaboració, implantació, revisió, modificació i aprovació dels procediments i instruccions de treball. En aquest sentit, els responsables esmentats poden disposar de l'assessorament del Servei de Prevenció de la URV.

Per elaborar o modificar aquest tipus de documents, cal tenir en compte la informació que reflecteixi l'avaluació dels riscos laborals, els informes sobre riscos específics que la desenvolupin i els resultats dels processos de notificació i investigació d'accidents portats a terme.

4.4 REGISTRES D'INFORMACIÓ

Alguns dels elements del SGPRLL generaran registres d'informació. El contingut i la gestió d'aquests registres seran definits en els mateixos documents que descriuen les parts del sistema que originen el registre.

Aquest registres han de permetre a l'empresa donar compliment a allò que disposa en matèria d'obligacions de documentació l'article 23 de la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, i qualsevol altra reglamentació relacionada directament o indirecta amb la seguretat i la salut en el treball.

4.5 CREACIÓ, REVISIÓ I MODIFICACIÓ DEL SGPR, DEL MANUAL DEL SISTEMA I DEL MANUAL DE PROCEDIMENTS GENERALS

Els manuals del sistema i de procediments generals han estat elaborats pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals de la URV i aprovats pel grup de documentació, pel Comitè de Seguretat i Salut i per la Junta de Govern.

La detecció de canvis en el SGPR portarà a la modificació d'aquests manuals. En aquest sentit, tant el sistema com els manuals s'hauran de revisar com a mínim anualment. Les modificacions hauran de ser aprovades pel grup de documentació i pel Comitè de Seguretat i Salut.

Al capítol 5 s'indica el sistema d'auditories internes i externes que cal aplicar al SGPR per assegurar-ne la qualitat.

4.6 DISTRIBUCIÓ DEL MANUAL DEL SISTEMA I DE PROCEDIMENTS GENERALS I ARXIU GENERAL

Els manuals han de ser distribuïts a:

- L'equip rectoral
- Els membres del grup de documentació i del Comitè de Seguretat i Salut
- Els responsables de centres, serveis, departaments, àrees, instituts i grups de recerca
- La tècnica del Servei de Prevenció

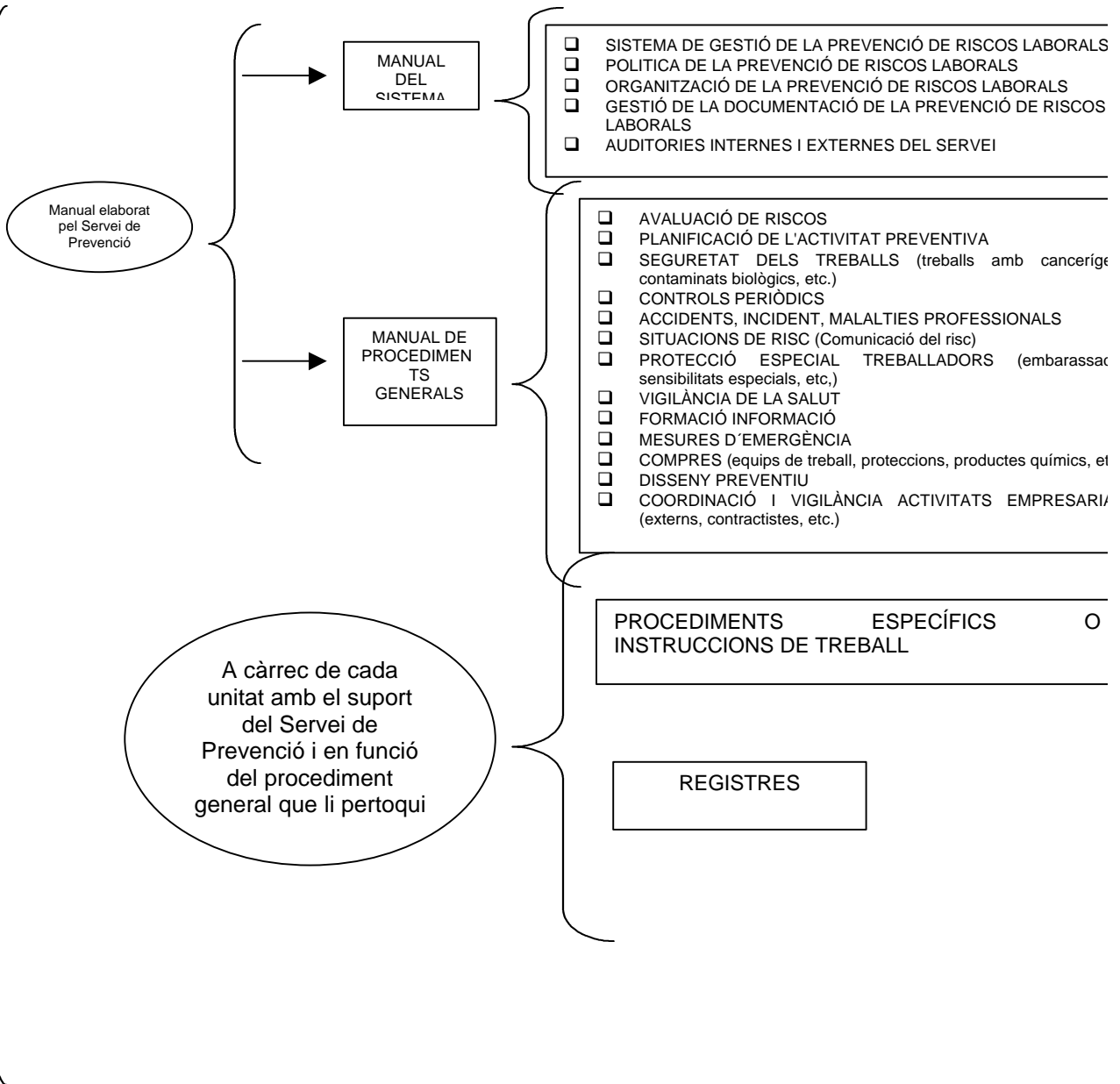
El Servei de Prevenció ha de mantenir còpia dels documents.

La informació recollida al manual pot ser distribuïda a altres membres, col·lectius o entitats quan així ho determini el Comitè de Seguretat i Salut i ho aprovi la Junta de Govern.

4.7 ALTRA DOCUMENTACIÓ

El Servei de Prevenció ha de gestionar una base documental que contingui la normativa, legislació i reglamentació relacionada directament o indirecta amb la seguretat i salut en el treball.

SGPRL URV



MANUAL DEL SISTEMA

- SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- POLITICA DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- ORGANITZACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
- AUDITORIES INTERNES I EXTERNES DEL SERVEI

MANUAL DE PROCEDIMENTS GENERALS

- AVALUACIÓ DE RISCOS
- PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA
- SEGURETAT DELS TREBALLS (treballs amb cancerígens contaminants biològics, etc.)
- CONTROLS PERIÒDICS
- ACCIDENTS, INCIDENT, MALALTIES PROFESSIONALS
- SITUACIONS DE RISC (Comunicació del risc)
- PROTECCIÓ ESPECIAL TREBALLADORS (embarassac sensibilitats especials, etc.)
- VIGILÀNCIA DE LA SALUT
- FORMACIÓ INFORMACIÓ
- MESURES D'EMERGÈNCIA
- COMPRES (equips de treball, proteccions, productes químics, etc.)
- DISSENY PREVENTIU
- COORDINACIÓ I VIGILÀNCIA ACTIVITATS EMPRESARIALS (externs, contractistes, etc.)

PROCEDIMENTS ESPECÍFICS O INSTRUCCIONS DE TREBALL

REGISTRES

A càrrec de cada unitat amb el suport del Servei de Prevenció i en funció del procediment general que li pertorqui

CAPÍTOL 2

POLÍTICA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

1. INTRODUCCIÓ

La política de prevenció de riscos laborals de la URV, definida pel rector de la Universitat, mostra les línies generals d'actuació de la Universitat en aquesta matèria.

2. OBJECTIU

Aquest capítol té per objectiu:

- ❑ Establir el compromís del rector i de tot el personal de la URV per aconseguir un nivell òptim de seguretat i salut en el treball.
- ❑ Definir de forma clara la política i principis de la URV en matèria de prevenció de riscos laborals, a fi que pugui ser transmesa amb claredat a tota la comunitat universitària.

3. ABAST

Aquest capítol és d'aplicació per a tot el personal i totes les activitats desenvolupades per la URV, incloent-hi el personal que treballa fora de les instal·lacions pròpies de la URV i les persones alienes a la URV que treballen a les instal·lacions de la Universitat.

4. DESENVOLUPAMENT

La URV vol preveure els riscos laborals per garantir unes condicions de treball òptimes, més enllà del compliment de la legislació vigent en aquesta matèria i basant-se en els principis següents:

- ❑ L'interès del rector i de la comunitat universitària en general per obtenir un alt nivell de prevenció en tots els llocs de treball de la URV.
- ❑ La integració de la prevenció (normativa vigent i criteri preventiu en general) en el conjunt d'activitats i decisions que afecten la Universitat, com recerca, compres, docència, edificació, etc.
- ❑ La coordinació en els aspectes relatius a aquesta matèria, tant internament com respecte a les empreses contractades.

Els mitjans establerts per difondre la política de riscos laborals són fonamentalment:

- ❑ Incloure als plans de formació de la URV les accions formatives necessàries per difondre la política de prevenció de riscos laborals.
- ❑ Implantar un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, amb la creació dels canals necessaris perquè tot el personal sigui format i informat i pugui participar en la gestió de la prevenció.

- ❑ Distribuir la documentació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals d'acord amb les funcions assignades en els diferents documents.
- ❑ Fer arribar als diferents centres de treball de la URV els objectius generals que s'estableixin en matèria de prevenció de riscos laborals, així com les parts del pla anual que els afectin.
- ❑ Garantir la comunicació directa i documentada amb el personal de la URV a través dels delegats de prevenció i altres canals establerts amb aquesta finalitat.

CAPÍTOL 3

ORGANITZACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

5. INTRODUCCIÓ

L'aplicació de la política de prevenció de riscos laborals de la Universitat Rovira i Virgili (URV) requereix la definició de les diferents funcions en aquesta matèria assignades, al Servei de Prevenció de Riscos Laborals, al Comitè de Seguretat i Salut, als òrgans de govern de la Universitat i a les diferents unitats.

6. OBJECTIU

Definir les funcions i canals de funcionament en la implantació de la política de prevenció de riscos laborals a la URV i dels plans que se'n deriven, amb l'objectiu de desenvolupar-los de manera efectiva.

7. ABAST

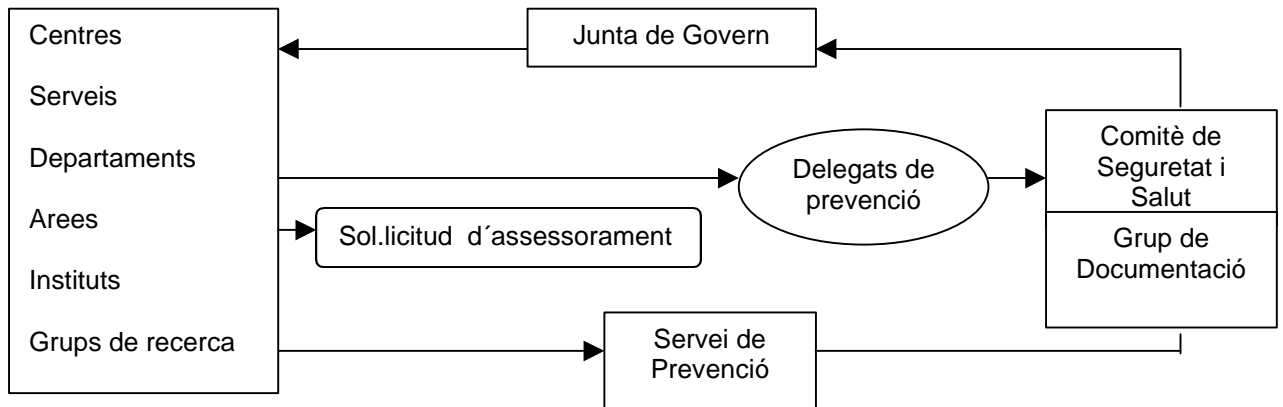
Aquest capítol és d'aplicació a tots els llocs de treball de la URV.

8. DESENVOLUPAMENT

La URV està organitzada en diferents centres, serveis, departaments, àrees Instituts i grups de recerca.

Per tal de poder implantar un sistema òptim d'organització de la prevenció de riscos laborals, cal crear canals de comunicació entre les diferents unitats, el Servei de Prevenció, el Comitè de Seguretat i Salut i els òrgans de govern.

4.1 CIRCUIT ESTABLERT



4.2 FUNCIONS ASSIGNADES

4.2.1 SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE LA URV

Les funcions d'aquest Servei respecte a l'organització de la prevenció són:

- ❑ Assessorar la comunitat universitària i el Comitè de Seguretat i Salut en temes de seguretat, higiene (conjuntament amb el Servei de Prevenció Radiològica pel que fa a radiacions ionitzants), ergonomia i vigilància de la salut.

El Servei de Prevenció ha de rebre la sol·licitud d'assessorament dels màxims responsables de cada centre, servei, departament, àrea, institut o grup de recerca, que s'ha de fer per escrit en un formulari (vegeu l'annex 1).

Els responsables esmentats també poden recórrer al seus representats legals en matèria de prevenció de riscos laborals (els delegats de prevenció, segons la Llei 31/95, de prevenció de riscos laborals, LPRL, al cap. 5), els quals han de remetre la sol·licitud al Servei de Prevenció.

- ❑ Redactar i mantenir la normativa i documentació de prevenció de riscos laborals de la URV (avaluacions de riscos, investigació d'accidents-incidents, proposta de mesures d'emergència, etc.), segons que estableix el Reglament del serveis de prevenció (39/97) i la LPRL.

El Servei de Prevenció ha d'elaborar els documents i, un cop registrats, els ha de distribuir entre les persones interessades quan així ho indiqui el procediment concret.

- ❑ Informar la Junta de Govern i el Comitè de Seguretat i Salut sobre el desenvolupament del pla de prevenció i les seves desviacions

4.2.2 COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT (CSS)

Les funcions del Comitè són:

- ❑ D'acord amb la documentació elaborada, proposar actuacions, prioritzar les mesures que s'han d'aplicar (vegeu el Reglament intern del CSS) i elevar-les a la Junta de Govern.
- ❑ Fer el seguiment de la situació global de la URV en matèria de seguretat i salut i, també, del grau de compliment dels objectius generals de la URV en prevenció de riscos laborals.
- ❑ Proposar les responsabilitats en aquesta matèria als diferents nivells de l'organització, exigint i vigilant-ne el compliment.
- ❑ Proposar els recursos necessaris per desenvolupar l'acció preventiva, aprovant la planificació i els pressupostos corresponents.

4.2.3. GRUP DE DOCUMENTACIÓ

El Grup de Documentació, creat a partir del Comitè de Seguretat i Salut, és l'òrgan encarregat d'elaborar i aprovar inicialment la documentació relacionada amb la seguretat i salut laboral de la URV, i es regeix pel mateix reglament que el Comitè de Seguretat i Salut.

4.2.4 JUNTA DE GOVERN

La funció de la Junta de Govern en aquest àmbit és analitzar i aprovar les decisions i propostes acordades anteriorment pel Comitè de Seguretat i Salut i pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

4.2.5 RESPONSABLES DE CENTRES, SERVEIS, DEPARTAMENTS, ÀREES, INSTITUTS I GRUPS DE RECERCA

Els responsables de centres, serveis, departaments, àrees, instituts i grups de recerca:

- ❑ Assumeixen les competències i responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals específiques del seu àmbit.
- ❑ Són els encarregats d'executar les actuacions preventives i de detectar les anomalies que cal corregir, que han de comunicar al Comitè de Seguretat i Salut pels canals establerts.

- ❑ Han de gestionar la prevenció que dirigeixen sota la política de la URV i l'assessorament del Servei de Prevenció, utilitzant els canals i recursos creats amb aquesta finalitat.
- ❑ Poden delegar responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals, assignant entre els treballadors de la seva unitat (i en particular entre el càrrecs del seu equip) funcions en consonància amb allò que estableix el present capítol i exigint-ne el compliment.
- ❑ Han d'involucrar, implicar i motivar els treballadors de la seva unitat en els objectius i la cultura preventiva de la URV.

FULL DE CONSULTA PER AL SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE

El/La sol·licitant és: cap d'unitat o delegat de prevenció

Nom del/de la comunicant

Número de registre

Data d'entrada al SPRL

Nom del/de la sol·licitant

Tefèfon de contacte

EXPOSICIÓ COMUNICANT

Lloc de treball

Assumpte

Signatura comunicant

Signatura sol·licitant

Delegat prevenció

Comandament

OBSERVACIONS SOL·LICITANT

S'adjunta una petició d'intervenció del cap d'unitat o Servei d'Infraestructures
(si cal un canvi de procediment o una reparació)

SÍ NO

DADES DEL SPRL

Probabilitat: Alta Mitjana Baixa **Nivell de risc:** Alt Mitjà Baix
Severitat: Alta Mitjana Baixa **Prioritat:** Inmediata Alta Mitjana

Nre. persones afectades:

Seguretat

Higiene

Ergonomia

Vigilància salut