

MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA DE PREVENCIÓ

ÍNDEX

1a PART: INTRODUCCIÓ I IDENTIFICACIÓ

- [1.1: Presentació](#)
- [1.2: Marc Normatiu](#)
- [1.3: L'entitat municipal](#)
- [1.4: Organigrama general](#)
- [1.5: Equipaments i distribució del personal propi](#)

2a PART: GESTIÓ DE PREVENCIÓ A L'AJUNTAMENT

- [2.1 Objectius. Declaració de principis](#)
- [2.2 Modalitat preventiva adoptada](#)
- [2.3 Organització de l'activitat preventiva](#)
- [2.4 Funcions i responsabilitats](#)
- [2.5 Consulta i participació de treballadors](#)
- [2.6 Comitè de Seguretat i Salut](#)
- [2.7 Els comunicats de riscos](#)
- [2.8 Empreses externes](#)

3a PART: GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ TÈCNICA

- [3.1 Introducció](#)
- [3.2 Avaluació de riscos](#)
- [3.3 Planificació d'accions preventives/correctores](#)
- [3.4 Programació i execució de les accions preventives/correctores planificades](#)
- [3.5 Informació](#)
- [3.6 Formació](#)
- [3.7 Plans d'emergència](#)
- [3.8 Mesures higièniques](#)
- [3.9 Coordinació d'activitats](#)
- [3.10 Vigilància de la salut](#)
- [3.11 Control de l'accidentalitat](#)

4a PART: GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

- [4.1 Introducció](#)
- [4.2 El Pla de Prevenció](#)
- [4.3 Els plecs de condicions tècniques](#)
- [4.4 Els plans](#)
- [4.5 Els procediments](#)
- [4.6 Els protocols](#)
- [4.7 Les normes de prevenció](#)
- [4.8 Les notes de prevenció](#)
- [4.9 Els informes](#)
- [4.10 Les instruccions de treball](#)

ANNEX 1: VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ

1a PART: INTRODUCCIÓ I IDENTIFICACIÓ

1.1: PRESENTACIÓ

1.2: MARC NORMATIU

1.3: L'ENTITAT MUNICIPAL

1.4: L'ORGANIGRAMA GENERAL

1.5: EQUIPAMENTS I DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL PROPI

1.1. PRESENTACIÓ

Aquest **MANUAL** té l'objectiu principal d'incorporar en un únic document els eixos principals de la política preventiva a implantar en l'Ajuntament del Prat de Llobregat, així com servir també de referent per a totes les accions que es portin a terme en matèria preventiva.

L'article 16 de la **Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals**, fa esment que "la prevenció de riscos haurà d'integrar-se en el sistema general de gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els seus nivells jeràrquics, mitjançant la implantació i aplicació d'un **Pla de prevenció de riscos laborals**. Aquest Pla haurà d'incloure l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per a realitzar l'acció de prevenció de riscos a l'empresa, en els termes que legalment s'estableixin"

La **Llei 54/2003, de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals**, incideix principalment en el concepte d'integrar la prevenció en tots els nivells de l'empresa i en l'objectiu de fomentar una autèntica cultura de prevenció, més enllà d'un compliment de la normativa merament formal. També fa esment a la falta d'adequació de la normativa de prevenció de riscos laborals a les noves formes d'organització del treball, en especial en les diverses formes de subcontractació. Apareix per primera vegada el concepte de Pla de prevenció com a eina d'implantació i aplicació de la prevenció en el conjunt d'activitats de l'empresa i en tots els seus nivells jeràrquics.

El **RD 604/2006**, pel qual es modifiquen el RD 39/1997, dels serveis de prevenció i el RD 1627/1997, d'obres de construcció, torna a incidir en la integració de la prevenció en els sistemes de gestió de l'empresa i estableix que el Pla l'ha d'aprovar la Direcció de l'empresa, l'ha d'assumir la seva estructura organitzativa- en particular tots els nivells jeràrquics- i l'ha de conèixer tot el personal. Així mateix, detalla quin ha de ser el contingut d'aquest pla.

L'Ajuntament del Prat seguint la tendència de prevenció integrada, segons marca la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals ha establert l'estructura organitzativa de Prevenció de Riscos Laborals, així com l'assignació de funcions i responsabilitats de tota la línia de comandament en aquesta matèria.

Aquest Ajuntament ha adoptat un model organitzatiu, on la prevenció és inseparable de l'organització de treball i la seva integració implica que les tasques quotidianes de prevenció siguin realitzades pels diferents nivells de comandament integrats en l'activitat pròpia del seu lloc de treball. Aquest fet motiva una atribució de responsabilitats a tota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

En aplicació d'aquesta normativa, i amb l'objectiu principal de prevenir els accidents de treball i les malalties professionals, d'integrar la prevenció en tots els nivells de l'estructura organitzativa de l'Ajuntament i crear una organització preventiva efectiva amb l'essencial participació de tots, es redacta **el PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DE L'AJUNTAMENT DEL PRAT**.

Tal i com estableix la normativa esmentada aquest Pla ha de passar les fases següents:

- Ser aprovat per la Junta de Govern Local
- Assumir el seu contingut per part de tota l'estructura organitzativa, i en particular per tots els nivells jeràrquics.
- Difondre'l entre tots els treballadors i treballadores

Tal i com estableix també la normativa, el Pla es conservarà a disposició de l'autoritat laboral, de les autoritats sanitàries i dels representants del personal.

1.2. MARC NORMATIU

La **Constitució espanyola** garanteix, en el seu articulat, el dret que el treball es desenvolupi en condicions que no afectin a la integritat dels treballadors/es, vetllant "per la seva seguretat i higiene en el treball" (art.40.2) i reconeix "el dret a la protecció de la salut" (art.43.1), considerant per aconseguir-ho "mesures preventives" i les prestacions i els serveis necessaris.

L'Estatut dels Treballadors recull els preceptes esmentats i estableix que "els treballadors tenen dret a la seva integritat física i a una adequada política de seguretat i higiene" (art. 4.2.d); tanmateix l'article 19 insisteix en el dret a la protecció eficaç en matèria de seguretat i higiene, i estableix les premisses bàsiques per a la seva consecució.

D'altra banda la pertinença de l'Estat espanyol a la Unió Europea i la ratificació dels corresponents convenis amb l'Organització Internacional del Treball impliquen que s'hagin "d'aplicar les mesures per promoure la millora de la seguretat i de la salut dels treballadors en el treball" i tot allò relatiu a la seguretat i salut dels treballadors i medi ambient de treball"

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals i el Reglament dels Serveis de Prevenció (RD 39/1997) constitueixen el marc normatiu bàsic per promoure la seguretat i salut dels treballadors/es mitjançant l'aplicació de mesures i el desenvolupament de les activitats necessàries per a la prevenció de riscos derivats del treball.

El deure de protecció de la seguretat i la salut en el treball és, també, de les administracions públiques respecte del personal al seu servei.

Atenent allò que estableixen les disposicions legals vigents, cal considerar **la plena integració de la prevenció de riscos laborals en el conjunt de totes les activitats i decisions pròpies de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.**

La integració de la prevenció implica, per part de tots els nivells jeràrquics de l'Ajuntament, l'atribució i assumpció de l'obligació d'incloure la prevenció de riscos en qualsevol activitat que realitzin o ordenin, i en totes les decisions que prenguin.

Això suposa la **implantació d'un sistema de gestió** que tingui en compte entre altres aspectes:

- L'estructura organitzativa
- La definició de funcions
- Pràctiques, procediments i processos
- Els recursos necessaris

Aquest Pla té per objecte definir el Sistema de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals en atenció al que estableix la legislació vigent.

1.3. L'ENTITAT MUNICIPAL

ENTITAT	AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT
ACTIVITAT	ADMINISTRACIÓ LOCAL
DOMICILI SOCIAL	PLAÇA DE LA VILA, 1 EL PRAT DE LLOBREGAT
NOMBRE APROX. DE TREBALLADORS	600

1.4. L'ORGANIGRAMA GENERAL

L'Ajuntament del Prat de Llobregat, segons el Ple de constitució de l'11 de juny de 2011, està organitzat i estructurat en les àrees següents:

ÀREES:

1. ALCALDIA, SERVEIS CENTRALS I ECONOMIA
2. URBANISME, MOBILITAT I MEDI AMBIENT
3. ESPAI PÚBLIC I PROJECTES URBANS
4. PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ I TURISME
5. ESPORTS I SALUT PÚBLICA
6. CULTURA, EDUCACIÓ I CIUTADANIA
7. ACCIÓ SOCIAL
8. SEGURETAT CIUTADANA, MANTENIMENT I SERVEIS URBANS

ESTRUCTURA DE LES ÀREES¹

Les àrees, regidories, seccions en què està estructurada la gestió municipal són:

1. ALCALDIA, SERVEIS CENTRALS I ECONOMIA

Tinent d'alcalde

Director de Coordinació, Serveis Centrals i Economia

¹ Per saber atribucions delegades corresponents a les diferents àrees de gestió, veure decret 3761/2011 del 27.6.2011

1.1 Alcaldia

1.1.1 Gabinet Alcaldia

1.1.2 Oficina Premsa i Comunicació

1.2 Coordinació

1.3 Serveis Centrals

1.3.1: Organització

Estadística i Atenció Ciutadana

1.3.2: Recursos Humans

1.3.3: Contractació i Patrimoni

1.3.4: Logística

1.3.5: Sistemes i Tecnologies de la informació i de les comunicacions

Sistemes d'informació Geogràfica

1.4 Economia

1.4.1: Gestió pressupostària i financera

1.4.2: Gestió Tributària

2. URBANISME, MOBILITAT I MEDI AMBIENT

Tinent d'alcalde

Director d'Urbanisme i Territori

2.1 Urbanisme

2.1.1 Planejament

2.1.2 Gestió urbanística del territori

2.1.3 Intervenció sobre edificacions i ús del sòl i subsòl

2.1.4 Intervenció d'activitats i serveis

2.2 Mobilitat i Transport

2.3 Medi Ambient

2.3.1 Medi ambient

2.3.2 Agricultura

3. ESPAI PÚBLIC I PROJECTES URBANS

Tinent d'alcalde

Directora d'Espai Públic i Projectes Urbans

3.1 Espai Públic

3.2 Projectes Urbans

4. PROMOCIÓ ECONÒMICA, COMERÇ I TURISME

Tinent d'alcalde

Regidora Comerç i Turisme

Director Promoció Econòmica i Comerç

4.1 Promoció Econòmica

4.2 Comerç i Turisme

5. ESPORTS I SALUT PÚBLICA

Tinent d'alcalde

Regidoria de Salut Pública i Consum

Regidor d'Esports

Director d'Esports i Salut Pública

5.1 Esports

5.2 Salut Pública i Consum

6. CULTURA, EDUCACIÓ I CIUTADANIA

Tinenta d'alcalde

Regidora Educació

Regidor Cultura i Ciutadania

Regidora Joventut

Regidor Participació Ciutadana

Directora de Serveis a les Persones

Director adjunt de Serveis a les Persones

6.1 Cultura i Ciutadania

6.2 Educació

6.3 Joventut

6.4 Participació ciutadana

7. ACCIÓ SOCIAL

Tinenta d'alcalde

Regidora Serveis Socials

Regidora Dona i Promoció social

Directora de Serveis a les Persones

Director adjunt de Serveis a les Persones

7.1 Serveis Socials

7.2 Gent Gran

7.3 Dona i Promoció social

8. SEGURETAT CIUTADANA, MANTENIMENT I SERVEIS URBANS

Tinent d'alcalde

8.1 Seguretat ciutadana

8.2 Via Pública

8.3 Protecció Civil

8.4 Manteniment

8.5 Serveis Urbans

1.5. EQUIPAMENTS I DISTRIBUCIÓ DEL PERSONAL PROPI

OFICINES MUNICIPALS

CASA DE LA VILA	Alcaldia Personal OIAC Logística
CENTRE 28	Serveis Centrals Esports, Educació i Serveis Socials Logística
MAJOR 2-4	Urbanisme, Territori, Medi ambient, Projectes urbans Logística

SERVEIS

MANTENIMENT I SERVEIS	Brigades
POLICIA LOCAL	Polícia Local
VIA PÚBLICA	Via pública

SALUT PÚBLICA

MAJOR 23	Salut Pública
----------	---------------

CULTURALS I CÍVICS

CÈNTRIC ESPAI CULTURAL	Cultura Biblioteca municipal Arxiu municipal
CENTRE CULTURAL EL REMOLAR	
CENTRE CULTURAL TORRE BALCELLS	Logística
LA CAPSA	Cultura
TEATRE MODERN	Cultura
TORRE MUNTADAS	
CENTRE CÍVIC RIBERA BAIXA	
CENTRE CÍVIC JARDINS DE LA PAU	

ESPORTIUS

CEM SAGNIER	Esports
CEM ESTRUCH	Esports
CEM FONDO D'EN PEIXO	Esports
CEM JULIO MENDEZ	Esports
CENTRE MUNICIPAL DE VELA	Esports

JOVENTUT

EL LLORO	Cultura
----------	---------

ACCIÓ SOCIAL

CASES D'EN PUIG	Dona i promoció social
HORTS LÚDICS	

PROMOCIÓ ECONÒMICA

CENTRE DE PROMOCIÓ ECONÒMICA	Promoció econòmica Logística
ESCOLA D'OFICIS DELTA DEL LLOBREGAT	Promoció econòmica Alumnes treballadors

SANITARIS

CAP RAMONA VIA	Salut Pública
CURT	

SERVEIS SOCIALS

UPASS	Serveis socials
-------	-----------------

EBASP CENTRE	Serveis Socials
EBASP SANT COSME 1	Serveis Socials
EBASP SANT COSME 2	Serveis Socials
EBASP MARINA	Serveis Socials
RESIDÈNCIA D'AVIS PENEDÉS	Serveis Socials

ENSENYAMENT

CEE CAN RIGOL	Educació
CEIP BERNAT DEL METGE	Educació
CEIP CHARLES DARWIN	Educació
CEIP ESCOLA DEL PARC	Educació
CEIP GALILEO GALILEI	Educació
CEIP JACINT VERDAGUER	Educació
CEIP JAUME BALMES	Educació
CEIP JOAN MARAGALL	Educació
CEIP JOSEP TARRADELLAS	Educació
CEIP POMPEU FABRA	Educació
CEIP RAMON LLULL	Educació
CEIP SANT JAUME	Educació
CEIP SANT COSME I SANT DAMIÀ	
EPA TERRA BAIXA	Educació
ESCOLA BRESSOL SOL SOLET	Educació
ESCOLA BRESSOL EL CABUSSET	
ESCOLA BRESSOL LA BLAVETA	
ESCOLA BRESSOL LA GRANOTA	

SANT COSME

PLA D'ACTUACIÓ SANT COSME	Urbanisme, Territori i Medi ambient
OFICINA D'INFORMACIÓ SANT COSME	Urbanisme, Territori i Medi ambient

ALTRES

MAJOR 1-3 – REPROGRAFIA	Logística
-------------------------	-----------

L'Ajuntament del Prat disposa d'altres edificis o recintes sense personal municipal assignat o amb personal d'empreses externes que també s'inclouen en la programació de l'activitat preventiva del Servei de Prevenció, directament o mitjançant la coordinació d'activitats empresarials.

2a PART: GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ A L'AJUNTAMENT

- 2.1: OBJECTIUS. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS**
- 2.2: MODALITAT PREVENTIVA ADOPTADA**
- 2.3: ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA**
- 2.4: FUNCIONS I RESPONSABILITATS**
- 2.5: CONSULTA I PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS**
- 2.6: COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT**
- 2.7: ELS COMUNICATS DE RISCOS**
- 2.8: EMPRESES EXTERNES**

2.1. OBJECTIUS. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS

L'**Ajuntament del Prat de Llobregat**, conscient de la importància i de l'obligació que té de garantir la seguretat i salut del seu personal, i tenint en compte els criteris definits a la Llei de Prevenció de Riscos laborals i al seu reglament de desenvolupament i normativa relacionada, manifesta el seu interès i voluntat de definir, implantar, impulsar i vigilar el compliment de la seva política de prevenció.

La política preventiva de l'Ajuntament del Prat de Llobregat té com objectiu la promoció de la millora de les condicions de treball dirigida a elevar el nivell de protecció de la seguretat i salut de la seva plantilla.

Per tal d'assolir aquest objectiu l'Ajuntament estableix la seva política de prevenció d'acord amb els següents principis:

- Aprovar el **MANUAL DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA DE PREVENCIÓ** i fomentar la seva implantació i la dels plans, procediments, protocols, normes i altres disposicions que es vagin incorporant a l'esmentat manual, de manera que permeti l'adequada planificació i execució de l'activitat preventiva per a complir amb garanties la legislació vigent i arribar a un elevat nivell de seguretat i salut per a tot el personal.
- Integrar la prevenció dins l'activitat de la Corporació Municipal, entenent-la com un objectiu principal en la línia de millora continua i de qualitat.
- Assignar els recursos materials necessaris per a la plena integració de la prevenció.
- Considerar tots els estaments i les persones que formen part dels mitjans humans de la Corporació Municipal com a subjectes de drets i obligacions en matèria de prevenció.
- Difondre la política preventiva a tots els nivells de l'organització.

2.2. MODALITAT PREVENTIVA ADOPTADA

Segons el que estableix l'article 16 del RD 39/1997, l'Ajuntament del Prat de Llobregat concerta amb serveis de prevenció aliens (a partir d'ara SPA) les especialitats de:

- Seguretat
- Higiene industrial
- Ergonomia i psicosociologia aplicada
- Vigilància de la salut.

L'Ajuntament del Prat també té en plantilla pròpia un tècnic de prevenció de riscos laborals, per a la implantació de la prevenció de riscos a l'organització i la coordinació de totes les activitats en matèria preventiva.

El tècnic de prevenció està integrat funcionalment en la secció de Recursos Humans de l'Ajuntament (carrer centre, 28, segona planta) i en l'Àrea d'Alcaldia, Serveis Centrals i Economia, i depèn jeràrquicament de la persona titular de la secció de Recursos Humans.

Per a les activitats tècniques de Seguretat, Higiene i Ergonomia i Psicosociologia s'ha contractat al SPA **ETEGMA 2000, S.L.**, pel procediment de concurs. La presència del tècnic/a del SPA a l'Ajuntament serà de 4 hores setmanals.

Per a l'activitat tècnica de Vigilància de la salut s'ha contractat a l'SPA **ICESE PREVENCIÓN, S.L.**, per procediment negociat.

Actualment s'està en procés de constitució d'un SERVEI DE PREVENCIÓ PROPI.

Coordinació tècnica entre l'Ajuntament i el SPA

Amb periodicitat anual, el tècnic de l'Ajuntament i l'SPA programen la planificació d'activitats a realitzar en el període de l'any següent establint prioritats. Aquesta programació queda reflectida en el plec de condicions tècniques de les successives contractacions.

La programació inclou, entre d'altres, les visites als diferents equipaments, la redacció de les avaluacions de riscos laborals, les planificacions de mesures preventives i correctores, les fitxes d'informació al personal, els plans formatius i de sensibilització i totes les accions derivades dels resultats de les avaluacions de riscos (estudis específics, mesuraments de higiènic, etc..), de riscos sobrevinguts amb posterioritat o de millores que es puguin implantar.

També inclourà l'elaboració de plans d'emergència i notes d'emergència, així com la seva implantació i les accions formatives derivades, d'aquells equipaments que, per la seva tipologia, no estiguin assignats a una altra secció de la Corporació.

Les accions programades poden patir variacions per causes organitzatives i en funció de les necessitats que puguin sorgir al llarg del període de contractació que comportin la definició de noves prioritats.

De totes les accions s'informarà periòdicament tant als delegats de prevenció com al Comitè de Seguretat i Salut.

Per a la realització de les actuacions preventives que impliquin presència directa, la unitat tècnica de l'SPA acudirà presencialment a l'Ajuntament amb periodicitat mínima d'un cop

per setmana a raó de quatre hores per visita. Aquesta periodicitat podrà ser incrementada si es considera convenient. L'SPA facilitarà a l'Ajuntament a través del tècnic de prevenció de l'Ajuntament tota la documentació generada de l'activitat preventiva en format paper i també, quan sigui possible, en format electrònic.

Amb periodicitat anual tant el tècnic de prevenció de l'Ajuntament com l'SPA redactaran una memòria de les activitats realitzades en matèria preventiva, que serà aprovada pel Comitè de Seguretat i Salut.

2.3. ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

OBJECTIU

Establir l'estructura organitzativa de prevenció de riscos laborals dins l'Ajuntament i assignar les funcions i responsabilitats de tota la línia jeràrquica amb relació a aquesta matèria.

ABAST

Aquest criteri s'aplica a tots els membres de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, en funció del lloc de treball que ocupin.

INTRODUCCIÓ

L'organització de l'activitat preventiva es basa en la gestió d'una prevenció integrada, el que vol dir que la prevenció de riscos laborals ha d'estar inclosa en totes les tasques com una activitat més del propi treball. Per tant, les funcions i responsabilitats de la prevenció no es limiten al Servei de Prevenció ni als responsables de la secció i de l'àrea corresponent, sinó a tota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament.

L'article 1 del Reial Decret 39/1997, de 17 de Gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, ja considera la prevenció de riscos com una disciplina que ha d'integrar-se en el conjunt de les activitats i decisions de l'empresa, tant en els processos tècnics, a l'organització del treball i en les condicions en què aquest es presta, com a la línia jeràrquica de l'empresa, inclosos tots els nivells. Això implica l'atribució a tots ells i l'assumpció per ells de "l'obligació d'incloure la prevenció de riscos laborals en qualsevol activitat que realitzin, ordenin i en totes les decisions que adoptin".

Un dels aspectes en què també incideix més la llei 54/2003, de 12 de desembre, de reforma del marc normatiu de prevenció de riscos laborals, posteriorment ratificada pel RD 604/2006, és el de la integració de les accions preventives en el sistema general de gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics d'aquesta.

Això implica des de la perspectiva jeràrquica de caps, de comandaments i dels propis treballadors, deixar de considerar la prevenció com una qüestió aliena a la pròpia activitat i a la de la secció en conjunt, assumint com a gestió pròpia totes les accions en matèria de prevenció de riscos que permetin adequar-se a la normativa i fer més efectiva la gestió de la prevenció de riscos a l'organització.

FUNCIONAMENT DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS A L'AJUNTAMENT

Per a aconseguir l'objectiu de la integració de la prevenció en tots els nivells jeràrquics de l'Ajuntament, es dissenya un model organitzatiu basat en la gestió directa de la prevenció d'acord amb les funcions i responsabilitats assignades a cada persona i/o càrrec per aquest manual, considerant les directrius establertes des del Servei de prevenció de l'Ajuntament i amb la coordinació, execució de tutela i assessorament d'aquest en totes les qüestions preventives.

Així, seran competència dels caps de secció o caps de serveis:

1. Vetllar pel compliment de la normativa en prevenció de riscos dins la seva secció.
2. Organitzar una estructura de personal per a la gestió pròpia de les activitats preventives, comunicació amb el Servei de Prevenció, etc..
3. Comunicar al Servei de Prevenció qualsevol situació de risc que pugui ser susceptible de causar accidents de treball o malaltia professional i, per tant, d'intervenció del Servei de Prevenció.
4. Rebre del Servei de Prevenció la planificació de mesures preventives i correctores derivades de l'avaluació de riscos i procedir a programar les actuacions, establint terminis d'execució segons el grau del risc i pressupostos, i gestionant directament les mesures establertes amb les persones o seccions de l'Ajuntament, o amb empreses externes de les quals es requereixi la seva intervenció per a l'execució de les diferents mesures.
5. L'obligació de comunicar els accidents i incidents a RRHH en els terminis establerts, i procedir a la investigació de les causes i proposició de les mesures correctores.
6. Detectar i proposar activitats formatives de les persones de la secció.
7. Assignar les persones per a les funcions concretes dels plans d'emergència dels equipaments i preparar i executar els simulacres amb la col·laboració del Servei de Prevenció.
8. Controlar, segons procediment establert a tal efecte, totes les empreses externes o autònoms que prestin serveis, ocasionalment o de forma continuada, mitjançant la relació contractual que sigui, en algun equipament del seu àmbit, i el personal d'aquestes empreses, vetllant també per que es compleixi per la seva part la normativa en prevenció de riscos laborals.
9. Comunicar al Servei de Prevenció totes aquestes empreses externes o autònoms que prestin serveis en el seu àmbit facilitant la informació continguda en el model dissenyat a tal efecte.
10. Gestionar la documentació sol·licitada a aquestes empreses externes o autònoms.
11. Participar directament en les actuacions preventives promogudes pel Servei de Prevenció com avaluacions de riscos dels equipaments, visites per comunicats de riscos, inspeccions de treball, etc..
12. Qualsevol altra acció en matèria preventiva que se li atribueixi segons el principi d'integració.

L'activitat preventiva serà coordinada entre el tècnic de prevenció de l'Ajuntament i cada secció.

Cada secció establirà els seus propis organigrames de personal per gestionar amb més efectivitat l'activitat preventiva: gestió directa, accions correctores de la planificació, comunicació amb el Servei de Prevenció, etc..

CIRCUIT DE L'AVALUACIÓ DE RISCOS I LA PLANIFICACIÓ

<i>Acció</i>	<i>Procediment</i>
Planificació de l'actuació	Comunicació prèvia al responsable del dia de la visita
Visita equipament per a avaluació de riscos	Participació del servei de prevenció aliè (SPA), del tècnic de prevenció, dels delegats de prevenció i, si s'escau, de la persona responsable de l'equipament o a qui delegui
Informe tècnic de l'avaluació de riscos	El redacta l'SPA. El consensua amb el tècnic de prevenció de l'Ajuntament. Es passa als delegats que fan les esmenes oportunes en el termini de 15 dies
Validació del informe de l'avaluació de riscos	Passat el termini de 15 dies i un cop valorades les esmenes aportades pels delegats de prevenció
Informe de planificació de mesures preventives i correctores	El redacta el tècnic de prevenció de l'Ajuntament i el lliura al/la responsable de la secció (reunió de planificació)
Programació de mesures preventives i correctores	La persona responsable de l'equipament assigna terminis i pressupostos de les accions. Gestiona l'execució de les mesures segons el grau del risc
Tramesa del llistat d'actuacions a les seccions o serveis responsables de l'execució	Les actuacions derivades de l'avaluació que siguin competència de seccions concretes (Brigada, Servei tècnic, Projectes Urbans, etc..) seran lliurades a aquests per a la seva valoració i posterior execució
Lliurament dels informes d'avaluació i planificació	Programades les actuacions es fan quatre còpies: per a la persona responsable de l'equipament, per al tècnic de prevenció i per ambdues representacions sindicals
Seguiment de la planificació	A partir del lliurament del informes comença el seguiment de la planificació segons terminis establerts. Les actuacions fetes es van anotant a la planificació
Execució de les mesures preventives i correctores de la planificació (I)	Totes les mesures preventives i correctores que es vagin executant hauran de ser comunicades al tècnic de prevenció de l'Ajuntament per part del responsable de la secció que executi la mesura, que la posarà a disposició del Comitè de Seguretat i Salut
Execució de les mesures preventives i correctores de la planificació (II)	Quan no sigui possible executar les actuacions planificades en els terminis establerts, seran assignades noves dates d'execució, justificant sempre el motiu i reflectint les noves dates a la planificació
Visites posteriors per revisions de l'avaluació de riscos	Quan així es determini

COMISSIONS DE TREBALL

Per determinats temes relacionats amb la prevenció de riscos laborals que es puguin considerar que requereixen dedicació especial, tant de forma continua com ocasional, es formaran comissions de treball integrades per persones que hi puguin tenir implicació en funció del seu lloc de treball.

El nombre de persones que integrin aquestes comissions i els mètodes de treball (reunions, actuacions, gestió documental, etc..) ho establirà la pròpia comissió de la forma més apropiada a la consecució dels objectius.

SUPORT TÈCNIC A PREVENCIÓ

Per a la gestió de la prevenció a l'Ajuntament i l'obtenció dels objectius que es puguin establir es podrà requerir la intervenció, continua o ocasional, de persones o seccions de l'Ajuntament que, per la seva situació funcional o capacitat tècnica, puguin aportar criteris, propostes, solucions, etc., creant d'aquesta manera col·laboracions de treball amb el tècnic de prevenció de l'Ajuntament, el Comitè de Seguretat i Salut o el Servei de prevenció aliè.

Les col·laboracions podran ser petites comissions de treball, informes tècnics o qualsevol tipus de relació que faci més efectiva la gestió de la prevenció.

Per a la generació de plànols dels equipaments i la simbologia de prevenció de riscos laborals a integrar en els plans d'emergència i, si s'escau, a col·locar en els propis equipaments com a cartells informatius, el servei de prevenció comptarà amb la col·laboració directa d'un/a delineant de l'Ajuntament, formant una petita comissió de treball per aquesta funció.

DIFUSIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS

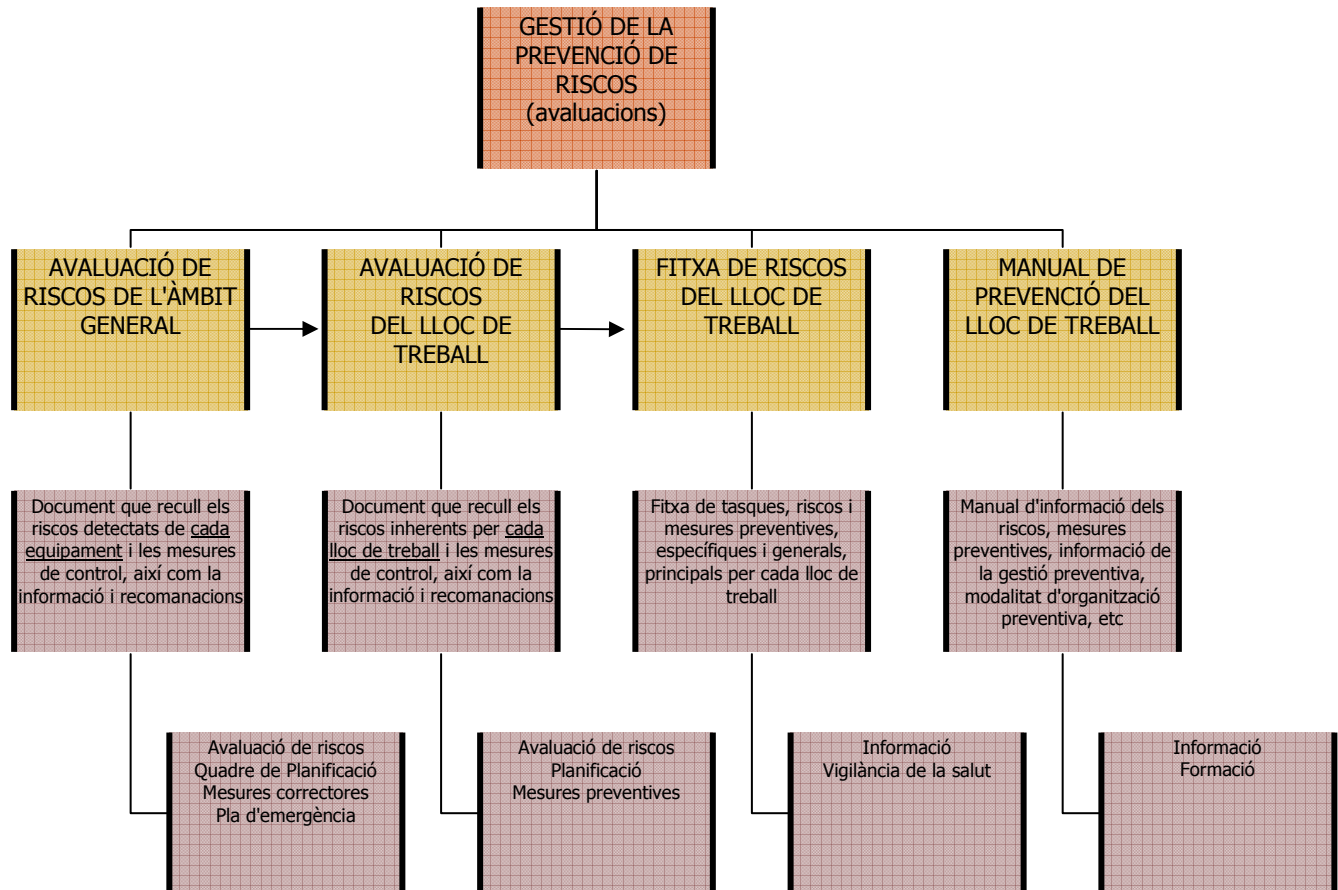
Per a la difusió de tots els aspectes de la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament es cercaran els canals més efectius amb la participació de les persones a qui es requereixi. L'Ajuntament editarà una guia d'aplicació del present manual quan hagi passat les corresponents aprovacions.

Tots els protocols, procediments, normes de prevenció etc, que es vagin aprovant per part del Comitè de Seguretat i Salut o per qui correspongui segons el cas, es faran arribar als caps de secció o servei segons l'organigrama establert per temes de prevenció, podent convocar reunions informatives per fer accessible els continguts i posterior aplicació d'aquesta documentació.

A banda dels canals de difusió de la prevenció i de les comunicacions dels seus continguts (comunicats, citacions, lliurament de documentació, etc..) s'inclourà un espai a la intranet de l'Ajuntament per a la difusió en general de la prevenció amb l'objectiu tant d'agilitzar com d'integrar tot el que tingui que veure amb la gestió preventiva.

El disseny d'aquest espai serà concebut entre el tècnic de prevenció de l'Ajuntament, el Comitè de Seguretat i Salut i la secció de SiTIC, podent-hi participar altres persones que puguin aportar idees al respecte.

ESTRUCTURA DOCUMENTAL DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS



2.4. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Objectiu

Establir l'estructura organitzativa de Prevenció de Riscos Laborals de l'Ajuntament del Prat de Llobregat, així com l'assignació de funcions i responsabilitats de tota la línia de comandament en aquesta matèria.

Atès que la mateixa Llei de Prevenció de Riscos Laborals, estableix els criteris de gestió de la prevenció i fixa l'existència de deures i drets que afecten a l'activitat d'empresaris i treballadors i atès que la mateixa Llei en el seu capítol 7, estableix un règim de responsabilitats i sancions:

S'adopta un model organitzatiu, on la prevenció és inseparable de l'organització de treball i la seva integració implica, que els taques quotidianes de prevenció, siguin realitzades pels diferents nivells de comandament integrades a l'activitat pròpia del seu lloc de treball. Aquest fet motiva una atribució de responsabilitats a tota l'estructura organitzativa de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

El nivell de responsabilitat correspon al nivell jeràrquic i de decisió del personal de l'Ajuntament, i és exigible en el mateix grau.

L'exigència del compliment dels criteris preventius correspon, tanmateix, de forma paral·lela i equivalent a les altres obligacions de caràcter laboral pròpies del càrrec, lloc de treball o categoria professional de cadascun dels membres de la Corporació.

A continuació es defineixen funcions i responsabilitats en matèria preventiva.

ALCALDE

És la màxima autoritat i representant legal de l'Ajuntament del Prat de Llobregat.

Té la responsabilitat global sobre l'aplicació de la política de prevenció de riscos laborals, d'acord amb aquest sistema.

JUNTA DE GOVERN

Es l'òrgan que, en l'àmbit de la prevenció de riscos laborals i per delegació de l'Alcalde, té com a principal funció el desenvolupament de totes aquelles actuacions que la Llei 31/1995, de 8 de novembre de prevenció de riscos laborals, i els reglaments que la desenvolupen atribueix a l'empresari i, en particular, l'elaboració, seguiment i coordinació de la política de prevenció. Específicament té les següents funcions:

- Signar el compromís de l'Ajuntament del Prat de Llobregat en matèria preventiva, mitjançant una declaració de principis.
- Establir la política de prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament.
- Aprovar el **Manual de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals i Pla de prevenció** de l'Ajuntament del Prat de Llobregat; de forma que les actuacions preventives s'integrin en el conjunt d'activitats de l'ajuntament i en tots els nivells jeràrquics.

- Implantar aquesta política recollida en el **Manual de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals i Pla de prevenció** a l'Ajuntament delegant les tasques corresponents a caps d'àrea, caps de secció, càrrecs intermedis, treballadors, Servei de Prevenció, etc, segons les funcions i responsabilitats respectives descrites en aquest Pla.
- Conèixer la situació i el nivell d'implantació de la política de prevenció.
- Complir i exigir el compliment de la legislació vigent, política de prevenció, i normes i procediments derivats del sistema de prevenció.

DIRECTORS/ORES

- Implantar i impulsar la cultura preventiva i els sistema de prevenció entre els caps de secció o servei i coordinar l'activitat preventiva del seu àmbit.
- Incloure la prevenció dins les tasques dels seu personal com una activitat més del treball mateix.
- Fer complir les normatives legals de prevenció de riscos laborals i vetllar per la salut de les treballadores i treballadors.
- Complir i fer complir tots els aspectes de la política preventiva que s'implanti a l'Ajuntament, així com tots els procediments, normes i altres disposicions que conformin el pla de prevenció.
- Assumir les tasques en matèria preventiva que li siguin delegades per l'alcaldia i l'equip de govern.
- Coordinar la programació de mesures preventives i correctores derivades de les avaluacions de riscos, notes de prevenció o comunicats de riscos del seu àmbit.
- Delegar en personal del seu àmbit determinats aspectes de les seves funcions quan això garanteixi una major efectivitat en la protecció de la seguretat i salut dels treballadors i treballadores, mantenint el seguiment oportú d'aquestes tasques delegades.

RESPONSABLES DE SERVEIS CENTRALS I RECURSOS HUMANS

Atès el nivell jeràrquic i la integració del tècnic de prevenció de riscos laborals en la Secció de Recursos Humans i en l'Àrea d'Alcaldia, Serveis Centrals i Economia, els respectius responsables assumeixen la prevenció de riscos laborals com a part de les seves competències amb les funcions i responsabilitats en matèria de prevenció i en particular:

- Estar puntualment assabentats de la planificació de les actuacions preventives del tècnic de prevenció de riscos i de l'SPA, i de les actuacions que es vagin realitzant.
- Supervisar la documentació de prevenció de riscos (avaluacions, planificacions, informes, etc) que es generi.
- Supervisar les actuacions del tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament.
- Gestionar i canalitzar les actuacions preventives derivades de les avaluacions, planificacions, informes, comunicats de risc que, després de l'aplicació del criteri

tècnic, hagin de ser executades per altres seccions segons la graduació de risc establerta.

- Tractar directament amb els responsables d'altres àrees i seccions per a l'aplicació de les mesures preventives i correctores que corresponguin.
- Fer que s'apliqui la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals i normativa derivada en tots els àmbits de l'Ajuntament.

CAPS DE SERVEI I CAPS DE SECCIÓ

- Impulsar la cultura preventiva entre les persones responsables d'equipament, càrrecs intermedis, tècnics/ques i resta del personal de la seva secció o servei.
- Incloure la prevenció dins dels tasques del seu personal com una activitat més del treball mateix.
- Fer complir les normatives legals de prevenció de riscos laborals i vetllar per la salut dels treballadors i treballadores.
- Complir i fer complir tots els aspectes de la política preventiva que s'implanti a l'Ajuntament, així com tots els procediments, normes i altres disposicions que conformin el Pla de prevenció.
- Gestionar les accions preventives i correctores que els hi siguin lliurades pel Servei de Prevenció, assignant recursos i programant els terminis d'execució, així com coordinar aquestes accions amb el director d'àrea.
- Assumir les tasques en matèria preventiva que els hi delegui la direcció d'àrea.
- Delegar en personal del seu àmbit determinats aspectes de les seves funcions quan això garanteixi una major efectivitat en la protecció de la seguretat i salut dels treballadors i treballadores, mantenint el seguiment oportú d'aquestes tasques delegades.
- Comunicar a Prevenció de Riscos de l'Ajuntament:
 - Les contractacions d'empreses externes del seu àmbit amb la informació mínima indicada en els procediments de coordinació d'activitats empresarials, mitjançant les fitxes dissenyades a tal efecte.
 - L'adquisició de nous equips de treball, productes químics, equips de protecció individual i col·lectiva que afectin a la seva secció o servei.
 - Els accidents amb o sense baixa mèdica i els incidents que es produeixin a la seva secció o servei fent ús del procediment establert a tal efecte.
 - L'execució de mesures preventives i correctores de la seva secció o servei.
- Disposar i mantenir les adequades condicions de treball de la secció o servei sota la seva direcció per garantir la seguretat dels treballadors implicats.
- Col·laborar en l'avaluació de riscos de la seva secció o servei i dels empleats sota la seva direcció, i implantar les mesures preventives que s'especifiquin al document.

- Col·laborar en la realització i manteniment dels plans d'emergència dels equipaments que pertanyin a la secció o servei.
- Comprovar que tots els equips de treball, màquines, eines de treball, productes químics, productes i subproductes de qualsevol mena i equips de protecció individual i col·lectiva que es disposen o de nova adquisició, siguin conformes a la normativa vigent.
- Garantir les accions formatives i informatives en matèria de prevenció de riscos laborals pels treballadors sota la seva direcció o servei.

RESPONSABLES DEL SERVEIS PROMOTORS DE LA CONTRACTACIÓ D'EMPRESES EXTERNES

- Establir la coordinació necessària, amb el tècnic de prevenció de riscos i amb les empreses externes que realitzen activitats en els centres de treball de l'Ajuntament.
- Aplicar els procediments de coordinació d'activitats empresarials i, si correspon, les guies d'aplicació d'aquests procediments, que s'implantin des de Prevenció de Riscos.
- Vetllar perquè les esmentades empreses compleixin la normativa vigent sobre prevenció de riscos laborals i els apartats corresponents del *Manual de seguretat i salut per a empreses externes* de l'Ajuntament del Prat.

CÀRRECS INTERMEDIS

Són aquells llocs de treball que comporten tenir assignat personal al seu càrrec: tècnics, encarregats de Manteniment i Serveis, directors d'equipaments, caps de negociat,...

- Complir i fer complir als treballadors al seu càrrec les normatives legals de prevenció de riscos laborals i vetllar per la salut del personal.
- Comunicar a les persones amb càrrecs superiors, a la secció de Recursos Humans i a Prevenció de Riscos Laborals al més aviat possible els accidents i incidents de treball que es produeixin, amb independència de la seva gravetat.
- Fer les actuacions necessàries per tal d'eliminar sempre que sigui possible i/o minimitzar els riscos laborals a que puguin estar sotmesos o exposats els empleats al seu càrrec.
- Planificar i organitzar els treballs de la seva competència integrant els aspectes preventius.
- Proporcionar formació i informació al personal sota la seva direcció sobre els riscos i les mesures preventives, de protecció i d'emergència que existeixen del centre de treball on desenvolupen les seves activitats.
- Comprovar i revisar que els equips de treball, equips de protecció individual i els productes químics, màquines, eines de treball, productes i subproductes utilitzats pels treballadors i treballadores s'ajustin a la normativa vigent: estiguin en bon estat, tinguin el marcatge CE, disposin de normes d'ús comprensibles per tal de que puguin ser consultades, etc.
- Comunicar a la persona responsable immediatament superior els canvis importants que es produeixin en les condicions de treball i en els equips de treball utilitzats.

- Ordenar la paralització dels treballs quan, al seu criteri, existeixi un risc greu i imminent per a la seguretat i salut del personal sota la seva direcció, fent-li comunicació al designat/da en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Participar en l'elaboració i vetllar pel compliment dels procediments i instruccions necessàries que garanteixin les condicions de seguretat i salut del personal.

Revisar periòdicament les condicions de treball adoptant les mesures preventives o els suggeriments que es creguin necessaris, de manera de que s'eliminin els riscos eliminables i minimitzar els altres.

TREBALLADORS/RES

- Complir la normativa de prevenció en tot el que afecti el seu treball i adoptar les mesures de protecció corresponents.
- Mantenir l'ordre i neteja en el lloc de treball, instal·lacions, vehicles, màquines, productes i eines.
- Cooperar amb els comandaments perquè es puguin garantir unes condicions de treball segures i que no comportin riscos.
- Vetllar per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per a aquelles altres persones a les que pugui afectar la seva activitat professional.
- Fer ús dels comunicats de riscos segons procediment establert davant de qualsevol situació de risc.
- Fer l'ús correcte dels equips de protecció individual que l'Ajuntament posi a la seva disposició en les situacions que correspongui.
- Assistir a les accions formatives programades que hi estigui convocat.
- Fer l'ús adequat de les màquines, equips de treball, eines, substàncies perilloses, equips de protecció individual i col·lectiva, equips de transport i qualsevol mitjà necessari per al desenvolupament de la seva activitat per tal de no generar riscos innecessaris.

TÈCNIC DE PREVENCIÓ DE L'AJUNTAMENT

- Impulsar la cultura de prevenció de riscos laborals al conjunt de l'organització.
- Donar compliment als drets d'informació, consulta i participació dels delegats de prevenció.
- Coordinar i assessorar l'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals de les diferents àrees o seccions components de l'Ajuntament per mitjà de polítiques i objectius de seguretat i salut laboral.
- Lliurar, segons planificació establerta, les avaluacions de riscos a les àrees i/o seccions corresponents per la seva aplicació i execució. Realitzar el seguiment del compliment, per part de les àrees o seccions, de les accions preventives i/o correctives i dels terminis fixats.

- Participar amb l'àrea i/o secció afectada, en el marc de les seves possibilitats, en l'estudi de solucions tècniques als problemes detectats a l'avaluació de riscos, visites de seguretat, anàlisi d'accidents i comunicats de risc.
- Assessorar en l'elaboració i/o revisió de la documentació de gestió (pla, procediments i instruccions) a les persones responsables de les àrees i/o seccions.
- Portar el registre dels accidents i incidents de l'organització elaborant les estadístiques d'accidentalitat. Investigar aquells accidents, lleus, greus o molt greus que es produeixin.
- Col·laborar amb les persones responsables de formació i de l'àrea i/o secció corresponent per programar i realitzar la formació del personal en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Fer l'assessorament a les àrees i/o seccions sobre el compliment de la normativa vigent respecte a les empreses externes, contractades i subcontractades.
- Organitzar la disponibilitat i arxiu, sistematitzar i difondre, quan s'escaigui, la documentació que es generi en matèria de prevenció de riscos laborals, tant la generada per la pròpia activitat com la procedent de les àrees i/o seccions i d'empreses externes.
- I les que disposi els articles 34 a 37 del RD 39/1997.

DELEGATS I DELEGADES DE PREVENCIÓ

Les assenyalades a l'article 36 de la Llei 31/1995 i resta de legislació concordant.

COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

Les assenyalades a l'article 39 de la Llei 31/1995 i les que s'estableixin en el Reglament propi del Comitè de Seguretat i Salut que sigui aprovat.

SERVEI DE PREVENCIÓ ALIÈ

Les assenyalades a la Llei 31/1995, al RD 39/1997 i al RD 604/2006.

2.5. CONSULTA I PARTICIPACIÓ DELS TREBALLADORS

La consulta i participació dels treballadors i treballadores es regula en els articles 33 a 40 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals.

Els delegats de prevenció, com a representants de tot el personal de l'Ajuntament en matèria preventiva, rebran la informació oportuna de la documentació que afecti a la gestió de la prevenció de riscos de l'Ajuntament, en concret els plans de treball, la memòria anual, els informes de les avaluacions de riscos, les planificacions de mesures preventives i correctores, mesures higièniques, resultats d'inspeccions, informes, procediments, instruccions de treball i qualsevol altre tipus de documentació que els hi permeti la legislació vigent i segons el que estableix l'article 36 de la 31/1995.

Per a donar validesa a les avaluacions de riscos dels equipaments els delegats de prevenció hauran d'estar presents en les visites de la instal·lació. La data de la visita els serà comunicat pel tècnic de prevenció de l'Ajuntament amb antelació fent servir els canals oportuns.

Els delegats de prevenció també participaran directament en les accions preventives que s'estableixin, ja sigui per la condició de membres del Comitè de Seguretat i Salut o dels grups de treball que se'n puguin derivar, per comissions de treball específiques o en el casos que així s'estableixin.

2.6. EL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

Les competències i facultats del Comitè estan descrites en els articles 38 i 39 de la Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, i en el Real Decret 39/1997, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan bàsic establert per a la consulta i participació dels treballadors. Està format pels delegats de prevenció, en nombre de sis, i per personal designat per l'Ajuntament, en el mateix nombre.

El tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament actuarà com a secretari del Comitè de Seguretat i Salut.

El secretari del Comitè farà comunicació de la convocatòria de la reunió, signada pel President del Comitè de Seguretat i Salut, a tots els membres que el componen amb l'antelació suficient. Prèviament a la convocatòria oficial, el secretari es dirigirà a les dues representacions per què puguin fer les propostes a incloure en l'ordre del dia.

Com a normes pròpies de funcionament, el Comitè de Seguretat i Salut disposarà d'un reglament propi basat en les competències que li dona els mateixos articles 38 i 39 de la Llei 31/1995 i amb els apèndix oportuns per a fer més efectiva la gestió de la prevenció de riscos a l'Ajuntament.

El reglament del Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament del Prat, un cop aprovat, s'adjuntarà com annex a aquest Pla, podent ser revisat quan es consideri oportú.

Tanmateix el Comitè de Seguretat i Salut de l'Ajuntament ha de funcionar com a grup de discussió de totes les qüestions relacionades amb la prevenció de riscos i com a punt de

partida de les accions que es puguin emprendre. Pel bé de la prevenció, el Comitè ha de tenir un caràcter constructiu.

2.7. ELS COMUNICATS DE RISCOS

S'implantarà un procediment de *comunicat de riscos* amb un model genèric d'aplicació en totes les seccions i serveis de l'Ajuntament i en tota la seva línia jeràrquica.

La funció d'aquest *comunicat* és permetre la comunicació de qualsevol situació que afecti a la prevenció de riscos i que pugui ser detectada en qualsevol equipament de l'Ajuntament. D'aquesta manera s'estableix un sistema de comunicació que garanteixi el dret dels treballadors i treballadores a manifestar l'existència d'un risc i la proposta, si s'escau de mesures correctores.

Aquest procediment també permetrà a qualsevol treballador fer propostes de millora en relació a la seguretat i salut.

La persona responsable de secció o equipament posarà a l'abast de tot el personal el model de comunicat de riscos per als treballadors i treballadores de la secció. Aquests faran ús d'aquest model quan, en el desenvolupament de la seva feina o en el seu entorn pugui detectar una situació de risc.

De cada comunicació es donarà una còpia a la persona responsable de la secció o equipament, als delegats de prevenció i al tècnic de prevenció de riscos laborals qui farà una valoració del risc comunicat i de les seves possibles accions que s'hagin d'aplicar.

El comunicat de riscos permetrà, prèvia valoració del seu contingut, adoptar mesures correctores de caràcter extraordinari o incorporar les possibles actuacions derivades en la planificació i posterior programació de les mesures preventives i correctores d'un equipament convertint-se, d'aquesta manera, en un complement de l'avaluació de riscos dins la gestió preventiva de l'Ajuntament.

La seva forma de canalitzar i tractar la informació continguda es descriurà en el procediment de comunicats de riscos.

2.8. EMPRESES EXTERNES

Per al control i seguiment del personal extern que presta els seus serveis laborals per compte de l'Ajuntament, ja sigui en equipaments municipals o a la via pública, per activitats pròpies i delegades per la Corporació o per serveis aliens a l'activitat pròpia, per contractacions regulars o ocasionals, per contractes d'obres o contractes de serveis, s'atendrà al que estableixi la legislació vigent en matèria de coordinació d'activitats empresarials.

Dins de la gestió integrada de la prevenció de riscos a l'Ajuntament, les seccions responsables de les contractacions d'empreses externes o autònoms seran les que faran el seguiment del compliment de la legislació vigent en prevenció de riscos laborals tant a nivell documental com en l'observació directa en la prestació dels serveis.

En els casos de contractacions que afectin a nivell global tot l'Ajuntament i que es gestionin des de la secció de Manteniment i Serveis, serà aquesta la que gestioni el pertinent control documental.

Per les contractacions que porti a terme l'Ajuntament s'hauran de preveure els mecanismes de coordinació necessaris amb les empreses en matèria de prevenció de riscos d'acord amb l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

D'acord amb la Guia per a la Coordinació d'Activitats Empresariales de l'Ajuntament del Prat de Llobregat i el Procediment de Coordinació d'activitats empresariales, amb independència del tipus contractual que s'estableixi amb l'empresa externa, la secció que gestioni la contractació ha d'incloure en el procés de contractació clàusules de prevenció de riscos laborals.

Aquestes clàusules són:

1. Certificat de compliment amb la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals. El model de certificat s'adjunta com annex a aquest Manual.
2. Documentació a lliurar de Prevenció de Riscos Laborals.
3. S'incorporarà una clàusula en els contractes fent menció a que en la web de l'Ajuntament es pot consultar el Manual de Seguretat per empreses externes a l'apartat del *Perfil del Contractant*.

D'acord amb aquesta guia, s'estableix el sistema d'integració de la prevenció de riscos laborals en les diferents fases de contractació i la documentació a aportar per les empreses. La Guia incorpora la Fitxa de coordinació que es podrà fer servir per part de les seccions contractants comunicant la contractació d'empresa o entitat externa al tècnic de prevenció de riscos laborals.

D'acord amb la guia, el responsable del servei comunicarà, un cop adjudicada la contractació i abans del inici de la seva execució, al tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament, via correu electrònic o correu intern amb la informació relativa al contracte.

Les seccions, per a la gestió d'aquesta responsabilitat assignada dins la integració de la prevenció, es recolzaran en el tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament tant en la validesa de la documentació com en qualsevol aspecte que afecti a la prevenció en la prestació del servei.

La relació amb l'empresa aliena per a temes de prevenció (sol·licitar documentació, etc..) la farà principalment la secció corresponent podent ser també en determinats casos el tècnic de prevenció el que estableixi canal de comunicació amb l'objectiu de fer més efectiva la coordinació d'activitats empresariales.

Per a les contractacions d'obres afectades pel Real Decret 1627/1997, que impliquin la redacció d'un estudi de seguretat o estudi bàsic de seguretat i d'un pla de seguretat, s'atendrà al que determini aquesta normativa, sent la secció que gestioni aquesta contractació (Projectes Urbans, etc..) qui faci la funció de control documental i compliment de la legislació en prevenció de riscos laborals de l'empresa o empreses que intervinguin.

En tot cas, l'Ajuntament té signat un conveni amb tècnics externs de les organitzacions sindicals per al seguiment dels contractes d'obres que es realitzin per compte de l'Ajuntament. Aquest seguiment implica les visites a les obres dels tècnics externs que seran coordinades pel tècnic de prevenció de l'Ajuntament.

Les seccions responsables de les contractacions, en cada cas, remetran al tècnic de prevenció la informació de les contractacions amb empreses alienes que contingui el nom

de l'empresa, l'objecte del contracte, la durada del servei i tota la informació necessària per a la gestió de la coordinació i que quedarà reflectida en els models dissenyats a tal efecte.

Es redactaran i implantaran procediments de coordinació d'activitats empresarials, diferenciant-se els que corresponguin a contractes de serveis i els que corresponguin a contractes d'obres, afectats per Real Decret 1627/1997.

Per a establir les modalitats de coordinació a aplicar es tindrà en compte el concepte de pròpia activitat.

El tècnic de prevenció, amb la informació que rebi de totes seccions, mantindrà un arxiu actualitzat de les empreses externes que presten serveis per l'Ajuntament amb tota la informació necessària. Aquest arxiu serà posat a l'abast dels delegats de prevenció utilitzant el mètode que s'estableixi

3a PART: GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ TÈCNICA

3.1: INTRODUCCIÓ

3.2: AVALUACIÓ DE RISCOS

3.3: PLANIFICACIÓ D'ACCIONS PREVENTIVES/CORRECTORES

**3.4: PROGRAMACIÓ I EXECUCIÓ DE LES ACCIONS PREVENTIVES/
CORRECTORES PLANIFICADES**

3.5: INFORMACIÓ

3.6: FORMACIÓ

3.7: PLANS D'EMERGÈNCIA

3.8: MESURES HIGIÈNIQUES

3.9: COORDINACIÓ D'ACTIVITATS

3.10: VIGILÀNCIA DE LA SALUT

3.11: CONTROL DE L'ACCIDENTALITAT

3.1. INTRODUCCIÓ

Els aspectes fonamentals del sistema de gestió de la prevenció són unes accions concretes tipificades en la Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals, relacionades seguidament i descrites posteriorment en atenció al seu mode d'implantació dins l'Ajuntament del Prat de Llobregat. D'aquestes accions es deriven altres accions, en ocasions també recollides a la Llei i altres que són accions merament complementàries. El conjunt de totes les accions i les que es puguin recollir en els diferents procediments, normes, notes de prevenció, instruccions de treball, etc, que també es vagin generant en el dia a dia de la gestió preventiva atenent la realitat d'aquest Ajuntament conformen el sistema de gestió de la prevenció.

3.2. AVALUACIONS DE RISCOS

Referència normativa

Article 16 Llei 31/1995

Objectiu

Establir un procés d'avaluació de riscos que permeti identificar, estimar i valorar els riscos que no s'hagin pogut evitar, com també obtenir la informació necessària per estar en condicions d'adoptar mesures preventives dirigides a eliminar-los o controlar-los.

Abast

S'estendrà a cadascun dels llocs de treball de la corporació local.

Procés

El tècnic de prevenció de l'Ajuntament coordinarà la visita a l'equipament objecte de l'avaluació amb el cap de secció o servei que correspongui.

El dia fixat, l'SPA farà l'avaluació de les condicions de l'equipament i dels llocs de treball en col·laboració amb el tècnic de prevenció de l'Ajuntament i la presència d'una representació dels delegats de prevenció. El/s dia/es de la visita hi serà present també, si s'escau, el responsable de l'equipament que s'estigui avaluant o una persona en qui es delegui aquesta funció. En el cas d'equipaments petits on no hi treballi habitualment personal no serà necessari aquest requisit.

L'SPA presentarà un primer informe de l'avaluació en un termini màxim de 30 dies des del dia de la darrera de les visites a l'equipament.

El tècnic de prevenció de l'Ajuntament rebrà l'informe i previ estudi del contingut farà les observacions oportunes, retornant, si s'escau, l'informe a l'SPA per possibles modificacions.

Un cop estigui feta la primera versió de l'informe d'avaluació el tècnic lliurarà dues còpies als delegats de prevenció, amb acusament de rebut o, si així coincideix, en reunió ordinària del Comitè de Seguretat i Salut. Els delegats de prevenció tindran un termini de 15 dies per fer les pertinents esmenes de l'informe i retornar-les al tècnic de prevenció.

El tècnic de prevenció i l'SPA estudiaran les esmenes presentades pels delegats de prevenció i, aplicant criteris tècnics, modificaran o no el contingut de l'informe de l'avaluació de riscos abans de donar-la per conclosa.

A la fi d'aquest procés es dóna validesa a l'avaluació de riscos i es procedeix a la planificació de les mesures preventives i correctores i es donarà còpia als delegats de prevenció.

Les avaluacions seran revisades o es tornaran a fer segons els supòsits establerts per la Llei 31/1995 i la planificació del Servei de Prevenció.

3.3 PLANIFICACIÓ DE MESURES PREVENTIVES/CORRECTORES

Referència normativa

Article 16 Llei 31/1995

Objectiu

S'elabora immediatament després de l'avaluació de riscos una vegada es consideri conclosa i serveix de punt d'inici de la gestió de les mesures preventives i correctores d'un equipament concret.

És un document obert que recull totes les intervencions que proposa l'avaluació de riscos podent ser completada en qualsevol moment amb mesures derivades de comunicats de riscos o notes de prevenció que es redactin a partir d'inspeccions puntuals.

Abast

El conjunt de mesures preventives i correctores derivades en major part de l'avaluació de riscos laborals de cada equipament.

Procés

Quan l'avaluació de riscos es considera definitiva, l'SPA tramet al tècnic de prevenció un informe de mesures preventives i correctores, elaborant el tècnic de prevenció un document que recull totes les accions preventives i correctores derivades de l'avaluació, indicant la causa objectiva del risc, el nivell de valoració, el lloc o llocs de treball afectats i les mesures preventives i correctores proposades.

El tècnic de prevenció lliura el document al cap de secció o servei i als delegats de prevenció a la vegada que lliura també l'informe de l'avaluació de riscos, per a poder procedir a la programació de les accions preventives i correctores.

L'acte de lliurament es farà, preferentment, en el marc d'una reunió de planificació en la qual es revisaran les mesures i s'establirà la proposta preventiva o correctora més efectiva.

3.4. PROGRAMACIÓ I EXECUCIÓ DE LES MESURES PREVENTIVES/CORRECTORES

Referència normativa

Article 16 Llei 31/1995

Objectiu

Executar les mesures proposades a la planificació per tal d'eliminar o minimitzar els riscos detectats a l'avaluació de riscos de l'equipament.

Abast

El mateix que la planificació

Procés

Quan el cap de secció o servei o la persona en qui delegui rep en la reunió de planificació l'informe de l'avaluació i el document de planificació, aquest disposa d'un termini de 30 dies naturals per a programar les accions proposades, valorant el pressupost econòmic i fixant terminis d'execució

Aquesta programació es fa en el mateix document de planificació que ha lliurat el tècnic de prevenció i es retorna a aquest per començar el seguiment d'execució de les mesures proposades, quedant una còpia en poder de la secció o servei.

El cap de secció o servei o la persona en qui delegui es responsabilitza de la gestió de les mesures preventives i correctores proposades

El tècnic de prevenció, una vegada ha rebut la programació de la secció o servei, fa arribar als delegats de prevenció una còpia de la programació juntament amb l'avaluació de riscos.

Determinats riscos, per qüestions d'urgència, facilitat d'intervenció, etc.. que han estat detectats a l'avaluació de riscos, poden ser tractats sense esperar els terminis de la programació.

3.5. INFORMACIÓ

Referència normativa

Article 18 Llei 31/1995

Objectiu

Garantir que el personal de la Corporació rebi la informació necessària en matèria de prevenció de riscos laborals.

Abast

Es fa extensiu a tot el personal de la corporació local, sigui quina sigui la modalitat o durada dels seu contracte.

Procés

Després de l'avaluació de riscos, la planificació i la programació d'activitats preventives es lliurarà als treballadors i treballadores informació dels riscos generals i específics del seu lloc de treball.

També han de rebre informació de la política preventiva, les actuacions en cas d'emergència i, si els afecta, els procediments i instruccions de treball, etc, que correspongui.

Aquesta informació es rebrà de forma periòdica, després d'un canvi de característiques del seu lloc de treball i abans de la seva incorporació a la feina.

La informació es podrà subministrar de forma que quedi constància, de manera individual o col·lectiva, per mitjà dels delegats de prevenció, per mitjà de campanyes de divulgació, distribució de tríptics, cartells, circulars, comunicats interns, com també mitjançant qualsevol altre mètode que es consideri oportú.

3.6. FORMACIÓ

Referència normativa

Article 19 Llei 31/1995

Objectiu

Garantir que cada treballador o treballadora rebi formació teòrica i pràctica, suficient i adequada en matèria preventiva.

Abast

Es fa extensiu a tot el personal de la corporació local.

Procés

L'objectiu de la formació en prevenció de riscos és que el personal conegui els riscos del seu lloc de treball, compregui què significa treballar segur, conegui com aconseguir-ho i adquireixi l'hàbit de treballar amb seguretat. La formació abastarà aspectes generals i específics del lloc de treball.

També es podrà programar formació preventiva de manera periòdica i continuada amb una doble finalitat, recordatòria i de reciclatge.

Es garantirà la formació necessària al personal amb funcions específiques en prevenció de riscos (servei de prevenció, delegats de prevenció, caps de secció i servei, membres de grups de treball de prevenció i membres d'equips d'emergència). Aquesta formació ha de ser d'acord amb les responsabilitats que tenen atribuïdes.

Per garantir la formació s'estudiaran metodologies diverses (presencial, distància, en línia) que permetin que s'ajustin a les realitats de cada col·lectiu.

També es buscaran els docents més adients a les temàtiques concretes a impartir. Determinades accions seran assumides pel Servei de Prevenció i altres seran contractades a banda.

Tot el programa formatiu restarà perfectament documentat, i quedarà constància del personal, data, durada i contingut.

Les accions formatives s'hauran de coordinar amb el responsable de formació de l'Ajuntament del Prat, el Comitè de Seguretat i Salut i, si s'escau, amb la secció d'informàtica i/o altres seccions o serveis de qui es requereixi la seva participació.

En els supòsits de noves adquisicions de màquines, equips de treball, equips de protecció col·lectiva, etc., que es consideri convenient, es faran les corresponents sessions formatives al personal. Aquestes formacions s'hauran de formalitzar, sempre que sigui

possible, en el mateix plec de condicions o contracte amb l'empresa subministradora o instal·ladora.

3.7. PLANS D'EMERGÈNCIA

Referència normativa

Article 20 Llei 31/1995

Objectiu

Dissenyar plans d'actuació que anul·lin, redueixin o controlin les causes i els efectes de les situacions o accidents que en estat d'emergència puguin produir danys a les persones o a les instal·lacions dels edificis.

Abast

Tots els equipaments municipals que constitueixin també centres de treball.

Procés

Els plans d'emergència es defineixen com l'organització de mitjans humans i materials disponibles per prevenir el risc d'incendi (o qualsevol altre equivalent), com també per garantir la intervenció immediata de l'evacuació.

Els objectius bàsics del pla d'emergència són:

1. Presentar les característiques de l'edifici i de les diverses instal·lacions, els mitjans de protecció disponibles, les zones de major risc i les mesures correctores que caldrà adoptar.
2. Preveure i designar quines persones són les que poden actuar amb més eficàcia i rapidesa davant de qualsevol situació d'emergència que es presenti, i donar-los la formació adient perquè puguin controlar la situació.
3. Informar a tots els/les ocupants i usuaris/àries de l'edifici de com han d'actuar davant una situació d'alarma o emergència.
4. Garantir la fiabilitat de tots els mitjans de prevenció d'accidents, de detecció i extinció d'incendis, i de salvament.

La informació tècnica necessària per a l'elaboració dels plans d'emergència com superfícies, plànols, etc, serà subministrada pels serveis tècnics que correspongui.

Per a determinades accions com presa de mesures, elaboració dels plànols amb les senyalitzacions corresponents, etc, serà necessària la intervenció de personal tècnic que correspongui.

La informació de les persones assignades per als diversos càrrecs serà subministrada pel responsable de cada equipament.

Un cop elaborats els plans d'emergència es programarà la seva implantació, preveient la formació oportuna i la celebració de simulacres, segons es determina a l'article 20 de la Llei 31/1995

En determinats centres de treball, en funció de la seva tipologia com ara l'espai, funcionalitat, absència de personal, etc, es podrà fer notes d'emergència en substitució del pla d'emergència.

3.8. MESURES HIGIÈNIQUES

Referència normativa

Article 16 Llei 31/1995

Objectiu

Realització d'estudis en matèria d'higiene que permetin evitar malalties professionals i la pèrdua de salut dels treballadors.

Abast

S'aplicaran al medi ambient de cadascun dels llocs de treball on existeixi el risc.

Procés

Quan ho determini l'avaluació de riscos, o a la mateixa, es faran mesuraments higiènics, periòdics o puntuals dels llocs de treball.

També es podran fer per la via dels comunicats de riscos o per inspeccions puntuals del servei de prevenció després de la pertinent valoració per a la seva realització.

En funció dels resultats dels mesuraments higiènics es programaran mesures preventives o correctores, tant si s'incorporen en la planificació de l'equipament com si deriven en actuacions específiques.

Aquestes mesures les realitzarà l'SPA utilitzant els aparells homologats a tal efecte. Determinades mesures poden ser contractades amb empreses especialitzades.

3.9. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS

Referència normativa

Article 24 Llei 31/1995

Objectiu

Establir els mitjans de coordinació amb empreses i entitats alienes que prestin els seus serveis a l'Ajuntament, regular o ocasionalment, amb l'objectiu principal de vetllar per la seguretat de tots els treballadors. Vetllar per a què els treballs o serveis realitzats per persones o empreses externes s'efectuïn amb les mesures de seguretat i amb adequació a la normativa en prevenció.

Abast

Totes les situacions en les quals prestin serveis per a l'Ajuntament persones, empreses o entitats alienes, a equipaments municipals o a la via pública.

Procés

En el plec de clàusules administratives de totes les contractacions en les quals es produeixi una situació en què personal d'empreses alienes o entitats prestin el servei per a l'Ajuntament, tant en equipaments municipals com a la via pública, es relacionarà la documentació mínima que haurà d'aportar l'adjudicatari.

El responsable del servei comunicarà, un cop adjudicada la contractació i abans del inici de la seva execució, al tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament, el document establert a tal efecte on consti la informació de l'objecte del contracte, empresa o entitat a la que s'ha adjudicat, data d'inici i durada aproximada, equipament o equipaments on es prestaran els serveis, nombre de treballadors/es externs que prestaran els seus serveis i la seva relació nominal i si es farà ús d'equips de treball o productes químics. Una còpia d'aquest document es remetrà als delegats de prevenció.

El procés de coordinació d'activitats empresarials es descriu a l'apartat "Empreses externes" de la Part segona d'aquest Manual, als procediments de coordinació de l'Ajuntament del Prat i a la seva Guia d'aplicació.

3.10. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

Referència normativa

Article 22 Llei 31/1995

Objectiu

Vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors en funció dels riscos inherents de cada lloc de treball.

Abast

Tot el personal municipal

Procés

L'Ajuntament contractarà amb un servei de prevenció aliè la vigilància de la salut a partir dels resultats de les avaluacions de riscos de tots els llocs de treball.

Cada any es programaran les revisions mèdiques amb el servei contractat a partir dels protocols mèdics individualitzats. Les revisions mèdiques seran voluntàries per part del treballador a excepció de les situacions legalment establertes.

El procés de realització de la campanya de revisions mèdiques serà el que millor s'adeqüi a l'Ajuntament, podent optar per centres concretats, unitats mòbils o locals adaptats dins la corporació local. En tot cas, en el plec de condicions tècniques s'establiran aquesta i altres condicions per optimitzar els resultats de la vigilància de la salut.

La vigilància de la salut cobrirà també la resta d'actuacions que estableix l'article 22 de la Llei de Prevenció de Riscos per a la total efectivitat d'aquesta disciplina preventiva. Aquestes actuacions quedaran reflectides en els plecs de condicions tècniques de les corresponents contractacions.

3.11. CONTROL DE L'ACCIDENTALITAT

Referència normativa

Article 23 Llei 31/1995

Objectiu

Tenir controlada l'accidentalitat del personal municipal, fent més efectiu els processos de notificació documental i d'actuació davant les situacions d'accident, procedint al seguiment estadístic i observant les causes i aplicant les mesures més efectives per combatre les situacions que poden provocar els accidents.

Abast

Tot el personal municipal

Procés

Quan es produeixi un accident, amb baixa mèdica o no, que requereixi intervenció de la mútua d'accidents de treball, la secció afectada actuarà segons el "procediment de notificació d'accidents de treball", el que implica la comunicació de l'accident a la secció de RRHH segons estableix l'esmentat procediment i les actuacions pertinents en matèria d'investigació d'accidents i mesures correctores.

A nivell assistencial, se seguiran les directrius de les "normes d'actuació en cas d'accident".

Quan el cas ho requereixi es podrà fer una segona investigació de l'accident per part del servei de prevenció incloent, si s'escau, el desplaçament al lloc de l'accident.

S'establiran els índexs estadístics per seccions a fi de controlar l'accidentalitat segons els objectius establerts. El contingut d'aquests índexs estadístics serà exposat en les reunions del Comitè de Seguretat i Salut i anualment es passaran informes als caps de secció.

4a PART: GESTIÓ I DOCUMENTACIÓ COMPLEMENTÀRIA

4.1: INTRODUCCIÓ

4.2: EL PLA DE PREVENCIÓ

4.3: ELS PLECS DE CLÀUSULES TÈCNIQUES

4.4: ELS PLANS

4.5: ELS PROCEDIMENTS

4.6: ELS PROTOCOLS

4.7: LES NORMES DE PREVENCIÓ

4.8: LES NOTES DE PREVENCIÓ

4.9: ELS INFORMES

4.10: LES INSTRUCCIONS OPERATIVES

4.1. INTRODUCCIÓ

Per facilitar la implantació de la gestió de la prevenció de riscos i la seva integració en les seccions o serveis s'anirà generant una sèrie de documentació complementària de la pròpia documentació de prevenció com són entre altres, les avaluacions de riscos, les planificacions o els plans d'emergència.

Cadascuna d'aquesta documentació tindrà la seva finalitat pròpia i, si s'escau, passarà per les aprovacions que es considerin oportunes.

Tota la documentació es generarà principalment des del tècnic de prevenció de riscos de l'Ajuntament.

4.2. EL PLA DE PREVENCIÓ

És el document bàsic de la gestió de la prevenció a l'Ajuntament del Prat i respon a servir de guia genèrica i a la necessitat d'aglutinar en un únic document que estableixi les regles de la modalitat de gestió de la prevenció adoptada i les funcions i responsabilitats en matèria preventiva en funció dels llocs de treball.

Atès que és una eina que persegueix la finalitat bàsica d'integració de la prevenció i les normes de funcionament es considera que ha de ser, en primer lloc, convenientment aprovat i, després, subjecte a la publicitat oportuna fent ús dels canals més efectius per posar el seu contingut en coneixement de totes les persones de l'organització.

Tot i ser un document bàsic a partir del qual es desenvolupi tota la documentació relacionada amb prevenció de riscos, podrà ser objecte de revisions posteriors i de les modificacions que es considerin oportunes.

Tota la documentació que es vagi generant com normes, procediments, etc, s'anirà incorporant com annexos en aquest Pla.

4.3. ELS PLECS DE CONDICIONS TÈCNIQUES

Tant les activitats tècniques del servei de prevenció aliè com les activitats de vigilància de la salut estaran regulades principalment pels plecs de condicions tècniques de cada procediment. En aquests plecs es reflectiran els objectius de l'activitat preventiva en períodes concrets.

4.4. ELS PLANS

Són documents que recolliran actuacions de caràcter global amb l'objectiu o bé de canviar una situació concreta ("Pla de senyalització de seguretat als equipaments") o bé d'establir uns paràmetres en aspectes concrets per accions determinades i localitzades en el temps ("Pla de formació en prevenció de riscos per a l'any 2006).

4.5. ELS PROCEDIMENTS

Són documents que estableixen criteris d'actuació amb caràcter general sobre aspectes determinats de la prevenció. Aquests criteris estan recolzats principalment en la normativa vigent en prevenció de riscos laborals i busquen també adaptar-se a la realitat de l'organització. Serveixen per establir les bases de les diferents activitats del sistema de gestió en les quals s'indiquen, fonamentalment, què s'ha de fer, qui és el responsable de fer-ho i quins registres s'han de fer constar per evidenciar que allò s'ha realitzat.

Els procediments seran debatuts i aprovats en les reunions de Comitè de seguretat i salut abans de que siguin oportunament aprovats per qui correspongui i s'establirà un canal efectiu de comunicació a les persones i càrrecs implicats.

Bàsicament, els procediments determinaran qui és el responsable, de què, quan i quin resultat se n'espera. Els procediments estaran articulars en apartats que defineixin l'objectiu, l'abast, les responsabilitats i apartats diversos del contingut del propi procediment. També podrà portar annexos amb els models a utilitzar per al compliment del procediment.

S'aniran redactant i implantant procediments diversos conforme es detectin les necessitats. Actualment hi ha redactats procediments de coordinació d'activitats empresarials en contractes de serveis i en contractes d'obra i el procediment de planificació de mesures preventives i correctores.

4.6. ELS PROTOCOLS

Són esquemes d'actuació detallats pas per pas sobre aspectes determinats de la prevenció referits principalment a notificacions d'informació, intervencions davant de situacions determinades, etc.

Indiquen exactament el que s'ha de fer en un supòsit determinat relacionant la successió d'accions i les persones o seccions que hi intervenen. Per exemple un protocol d'actuació en cas d'accident de treball o el protocol d'intervenció en els resultats de legionel·la.

4.7. LES NORMES DE PREVENCIÓ

Són documents que descriuen al detall les actuacions a fer en situacions molt concretes que afecten a tot el personal ("Norma d'actuació en cas d'accidents" "Norma de farmacioles" etc...) i estan basats principalment i a banda del també compliment de la normativa vigent en prevenció de riscos, en la pròpia realitat de l'Ajuntament.

Aquestes normes seran exposades en les reunions de Comitè de seguretat i salut i tindran aplicació automàtica a la seva aprovació.

4.8. LES NOTES DE PREVENCIÓ

Són documents generats per situacions preventives en algun lloc de treball o equipament i sobrevingudes després de l'avaluació de riscos i, per tant, no incloses a la planificació de mesures preventives i correctores.

Tenen la finalitat bàsica de proposar mesures a implantar per prevenir o corregir situacions concretes.

L'actuació derivada de les notes de prevenció s'aplicarà en funció de la seva urgència.

Les notes de prevenció poden generar-se a partir d'inspeccions visuals del tècnic de prevenció de l'Ajuntament i del Servei de Prevenció o per comunicats de riscos sorgits de la pròpia secció o servei. Seran redactats pel tècnic de prevenció o pel servei de prevenció aliè.

4.9. ELS INFORMES

Es generen a partir de visites a equipaments i/o a llocs de treball concrets i tenen l'objectiu de fer diagnòstics de la situació per derivar-los a les persones o seccions que corresponguin.

Poden realitzar-se a petició del cap de secció o servei al detectar una situació que pugui ser susceptible d'ocasionar un risc laboral.

Els informes seran redactats pel tècnic de prevenció i es podrà requerir, si s'escau, documentació tècnica o participació i redacció d'informes tant de persones o seccions que per la seva capacitat puguin aportar informació al respecte, com d'empreses o persones externes.

4.10. LES INSTRUCCIONS OPERATIVES

Són normes que descriuen amb detall els passos que cal seguir i les mesures que cal tenir en compte a l'hora de realitzar amb seguretat una activitat.

Aquestes normes hauran d'indicar clarament l'objectiu que pretenen i ser clares, precises i comprensibles a més d'estar redactades amb la participació de persones que les han d'aplicar i seran difoses al personal directament afectat.

Considerant la gran diversitat de feines a l'Ajuntament, les instruccions operatives s'aniran generant gradualment, tenint prioritats les que afectin a treballs especials.

Les instruccions operatives formaran part de la informació de riscos al personal segons article 18 de la Llei 31/1995.

ANNEX 1: VIGÈNCIA I REVISIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ

La Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals no estableix una vigència específica del PLA DE PREVENCIÓ ni períodes temporals concrets per a la seva revisió.

El que si estableix en el seu article 16.2.b és que les activitats de prevenció de riscos laborals hauran de ser modificades quan s'aprecii a partir dels controls periòdics de la pròpia activitat preventiva, la seva manca d'adequació als objectius de protecció requerits.

Per tant, serà tasca del Comitè de Seguretat i Salut la seva valoració periòdica a les reunions ordinàries i, si s'escau, extraordinàries, i les propostes de revisió del PLA.

De totes les modificacions que es facin en aquest MANUAL DEL SISTEMA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS I PLA DE PREVENCIÓ es portarà un registre que hi quedarà annexat.

Aquest MANUAL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A L'AJUNTAMENT DEL PRAT DE LLOBREGAT va ser presentat en reunió ordinària del Comitè de Seguretat i Salut del dia 4 de novembre del 2005 i els seus membres van donar el vistiplau en reunió ordinària del dia 25 de novembre del 2005 per ser lliurat a qui correspongui per a la seva anàlisi i posterior aprovació abans de procedir a la seva implantació com a eina principal de la integració de la prevenció de riscos laborals a l'Ajuntament. En el mes de setembre del 2006 ha estat adaptat al que disposa el RD 604/2006, de 19 de maig. Recentment ha estat revisat i actualitzat per a la seva aprovació.

Jordi Macarulla
Tècnic PRL i Secretari del CSS

<i>Elaboració</i>	<i>4/11/2005</i>
<i>Aprovació CSS</i>	<i>25/11/2005</i>
<i>Actualització 1ª</i>	<i>22/09/2006</i>
<i>Aprovació JGL</i>	<i>24/11/2008</i>
<i>Actualització 2ª</i>	<i>18/09/2012</i>