Escola Politècnica Superior d'Edificació de Barcelona

UNIVERSITAT POLITÈCNICA DE CATALUNYA

# ENGINYERIA EN ORGANITZACIÓ INDUSTRIAL

## PROJECTE FINAL DE CARRERA

# MANUAL DE GESTIÓ PER A LA INTEGRACIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS EN UN INSTITUT DE SECUNDÀRIA DEL SISTEMA EDUCATIU PÚBLIC

**Projectista**: Joan Brunet Campeny

**Director**: Pedro R. Mondelo

**Convocatòria**: Febrer 2010

## RESUM

El projecte contempla el disseny i la implantació d'un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals (SGPRL) per qualsevol institut d'educació secundària del sistema públic.

Per a l'elaboració del SGPRL s'ha utilitzat com a base la norma de reconegut prestigi OHSAS 18001/99 (Occupational Health and Safety Management Systems). El SGPRL dissenyat és compatible amb el Pla de Prevenció de l'Ens Públic que gestiona la xarxa de centres educatius.

S'ha realitzat una avaluació inicial dels aspectes de seguretat i salut, analitzant el grau d'adequació a la legislació vigent, així com el funcionament del Servei de Prevenció Propi.

A continuació s'ha dissenyat un sistema de gestió adequat a l'institut, que recull la política preventiva, l'organització necessària, els processos preventius i la seva integració en totes les àrees de l'institut. Tot això, tenint en compte la missió del centre que ha d'impregnar a l'alumnat (futurs treballadors/es) els valors de seguretat i salut en tots els àmbits educatius.

# ÍNDEX

1. JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE 12

2. INTRODUCCIÓ 12

2.1. OBJECTIUS DEL PROJECTE 13
2.2. ABAST DEL PROJECTE 13

3. AVALUACIÓ INICIAL 13

3.1. VALORS I POLÍTICA DE PREVENCIÓ 14
3.2. PLANIFICACIÓ 15
3.3. ORGANITZACIÓ, FUNCIONS I RESPONSABILITATS 15
3.4. ANÀLISI DE PROCESSOS 15
3.5. EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL 16
3.6. FORMACIÓ 16
3.7. MESURES D'EMERGÈNCIA 17
3.8. INFORMACIÓ 17
3.9. CONSULTA I PARTICIPACIÓ 18
3.10. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS 18
3.11. CONTRACTACIÓ DE TREBALLADORS 18
3.12. CONTROLS ACTIUS 18
3.13. CONTROLS REACTIUS 19
3.14. MANUAL, PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS 19
3.15. REGISTRES DEL SISTEMA 19
3.16. AUDITORIES 19

4. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ 19

4.1. DECLARACIÓ DE PRINCIPIS 21
4.2. COMPROMÍS DE L'INS EN MATÈRIA PREVENTIVA 22
4.3. PLANIFICACIÓ PREVENTIVA 24
4.3.1. OBJECTIUS DE PREVENCIÓ 25
4.3.2. PROGRAMA DE PREVENCIÓ DE RISCOS 26

**4.4. IMPLEMENTACIÓ I OPERACIÓ 27**

**5. ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA 28**

**5.1. ESTRUCTURA ORGANITZATIVA DE L'INS 28**

**5.2. ORGANITZACIÓ DEL L'ACTIVITAT PREVENTIVA DINS L'ADM 36**

5.2.1. ORGANITZACIÓ DE LA PREVENCIÓ DINS L'ADM 36

5.2.2. ORGANITZACIÓ DE LA PREVENCIÓ EN L'INS 38

5.2.3. CONTROL DE DOCUMENTS 43

5.2.4. REGISTRES DEL SISTEMA DE GESTIÓ 44

**5.3. COMPROVACIÓ I ACCIONS CORRECTORES 46**

**5.4. REVISIÓ DEL SISTEMA 46**

**6. PROCESSOS PREVENTIUS 47**

**7. IDENTIFICACIÓ DE LA LEGISLACIÓ APLICABLE 48**

**7.1. OBJECTE 49**

**7.2. CLIENTS INTERNS 49**

**7.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 49**

**7.4. ENTRADES DEL PROCÉS 50**

**7.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 50**

**7.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 50**

**7.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 51**

**8. OBJECTIUS I PROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓ 51**

**8.1. OBJECTIU 51**

**8.2. CLIENTS INTERNS 51**

**8.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 51**

**8.4. ENTRADES DEL PROCÉS 52**

**8.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 52**

**8.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 53**

**8.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 53**

**9. ELABORACIÓ I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ 53**

**9.1. OBJECTE 53**
**9.2. CLIENTS INTERNS 54**
**9.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 54**
**9.4. ENTRADES DEL PROCÉS 54**
**9.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 54**
**9.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 55**
**9.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 55**

**10. IDENTIFICACIÓ DE PERILLS I CONTROL DE RISCOS 55**

**10.1. OBJECTIU 55**
**10.2. CLIENTS INTERNS 56**
**10.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 56**
**10.4. ENTRADES DEL PROCÉS 56**
**10.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 56**
10.5.1. AVALUACIÓ DE RISCOS I MESURES PREVENTIVES 57
10.5.2. ADQUISICIÓ I ACCEPTACIÓ D'EQUIPS DE TREBALL 58
10.5.3. MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ 58
10.5.4. AUDITORIES DE SEGURETAT 58
10.5.5. GESTIÓ DE MATERIALS PERILLOSOS 59
10.5.6. INVESTIGACIÓ DE SUCCESSOS I/O INCIDENTS 60
10.5.7. CONTROL D'ACCIDENTABILITAT 60
10.5.8. CONTROL D'EMPRESES EXTERNES 60
**10.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 61**
**10.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 61**
10.7.1. AVALUACIÓ DE RISCOS I MESURES PREVENTIVES 61
10.7.2. ADQUISICIÓ I ACCEPTACIÓ D'EQUIPS DE TREBALL 61
10.7.3. MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ 61
10.7.4. AUDITORIES INTERNES 62
10.7.5. ASSISTÈNCIA SANITÀRIA 62
10.7.6. INVESTIGACIÓ DE SUCCESSOS I/O INCIDÈNCIES 62
10.7.7. CONTROL DE ACCIDENTABILITAT 62
10.7.8. CONTROL D'EMPRESES EXTERNES 62
10.7.9. GESTIÓ DE MATERIALS PERILLOSOS 63

**11. AVALUACIÓ DE RISCOS 63**

**11.1. OBJECTE 63**
**11.1. CLIENTS INTERNS 64**
**11.2. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 64**
**11.3. ENTRADES DEL PROCÉS 65**
**11.4. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 65**
**11.5. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 67**
**11.6. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 68**

**12. ADQUISICIÓ I ACCEPTACIÓ D'EQUIPS DE TREBALL 68**

**12.1. OBJECTIU 68**
**12.2. CLIENTS INTERNS 69**
**12.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 69**
**12.4. ENTRADES DEL PROCÉS 69**
**12.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 69**
**12.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 70**
**12.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 71**

**13. MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ 71**

**14. PLA DE MANTENIMENT 71**

**14.1. DESCRIPCIÓ I PERIODICITAT DE LES ACTIVITATS 71**
**14.2. CUANTIFICACIÓ I PERSONAL IMPLICAT EN LES ACTIVITATS 73**
14.2.1. INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ 73
14.2.2. INSTAL·LACIÓ DE CLIMATITZACIÓ 74
14.2.3. INSTAL·LACIÓ DE GAS NATURAL 74
14.2.4. INSTAL·LACIONS DE FONTANERIA 75
14.2.5. INSTAL·LACIÓ D' ELECTRICITAT 75
14.2.6. INSTAL·LACIÓ DE TRANSPORT(ELEVADORS) 76
14.2.7. INSTAL·LACIÓ DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS 76
14.2.8. ESTRUCTURA I COBERTA 76
14.2.9. PARAMENTS PERIMETRALS 76
14.2.10. TANCAMENTS EXTERIORS 77
14.2.11. INSTAL·LACIONS DE CUINA 77

14.2.12. EQUIPS SANITARIS 77
14.2.13. DESGUASSOS 77

**15. AUDITORIES DE SEGURETAT 77**

**15.1. OBJECTIU 78**
**15.2. CLIENTS INTERNS 78**
**15.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 78**
**15.4. ENTRADES DEL PROCÉS 78**
**15.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 79**
**15.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 79**
**15.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 80**

**16. MATERIALS PERILLOSOS 80**

**16.1. OBJECTIU 80**
**16.2. CLIENTS INTERNS 80**
**16.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 80**
**16.4. ENTRADES DEL PROCÉS 80**
**16.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 81**
**16.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 82**
**16.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 83**

**17. INVESTIGACIÓ DE SUCCESSOS I/O INCIDÈNCIES 83**

**17.1. OBJECTIU 83**
**17.2. CLIENTS INTERNS 83**
**17.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 83**
**17.4. ENTRADES DEL PROCÉS 83**
**17.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 84**
**17.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 87**
**17.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 88**

**18. CONTROL D'ACCIDENTABILITAT I MALALTIES PROFESSIONALS88**

**18.1. OBJECTIU 88**
**18.2. CLIENTS INTERNS 89**

18.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 89
18.4. ENTRADES DEL PROCÉS 89
18.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 89
18.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 90
18.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 90

19. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS 90

19.1. OBJECTIU 91
19.2. CLIENTS INTERNS 91
19.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 91
19.4. ENTRADES DEL PROCÉS 91
19.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 92
19.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 93
19.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 93

20. FORMACIÓ 93

20.1. OBJECTIU 93
20.2. CLIENTS INTERNS 93
20.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 94
20.4. ENTRADES DEL PROCÉS 94
20.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 95
20.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 96
20.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 96

21. MESURES DE PROTECCIÓ 96

21.1. OBJECTIU 97
21.2. CLIENTS INTERNS 97
21.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 97
21.4. ENTRADES DEL PROCÉS 97
21.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 97
21.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 99
21.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 99

22. TREBALLADORS ESPECIALMENT SENSIBLES 99

22.1. OBJECTIU 99
22.2. CLIENTS INTERNS 100
22.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 100
22.4. ENTRADES DEL PROCÉS 100
22.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 100
22.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 101
22.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 102

23. INFORMACIÓ, CONSULTA I PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL TREBALLADOR 102

23.1. OBJECTIU 102
23.2. CLIENTS INTERNS 102
23.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 102
23.4. ENTRADES DEL PROCÉS 103
23.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 103
23.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 105
23.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 106

24. CLIMA LABORAL 106

24.1. OBJECTIU 106
24.2. CLIENTS INTERNS 106
24.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 106
24.4. ENTRADES DEL PROCÉS 107
24.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 107
24.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 107
24.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 108

25. CONTROLS INTERNS 108

25.1. OBJECTIU 108
25.2. CLIENTS INTERNS 108
25.3. PUNT QUE DESENCADENA EL PROCÉS 108
25.4. ENTRADES DEL PROCÉS 108

25.5. TASQUES I ACTIVITATS QUE COMPOSEN EL PROCÉS 109
25.6. ASSIGNACIÓ DE FUNCIONS I RESPONSABILITATS 110
25.7. PROCEDIMENTS DEL SERVEI DE PREVENCIÓ 110

26. DOCUMENTACIÓ 110

26.1. PROCEDIMENTS 111
26.2. INSTRUCCIONS DE TREBALL I SEGURETAT 111
26.3. REGISTRES 112

27. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ 112

27.1. INFORMACIÓ A L'EQUIP DIRECTIU DE L'INS 113
27.2. INFORMACIÓ AL COMITÈ TERRITORIAL DE SEGURETAT I SALUT DEL PERSONAL DOCENT I AL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT DEL PERSONAL D'ADMINISTRACIÓ, TÈCNICS I LABORALS 113
27.3. LLIURAMENT A CADA DEPARTAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ 113
27.4. INFORMACIÓ A TOT EL PERSONAL DE L'INS 114
27.5. INFORMACIÓ EN LA REVISTA PRÒPIA DE L'INS 114
27.6. INFORMACIÓ EN ELS PANELLS INFORMATIUS 114
27.7. INFORMACIÓ I FORMACIÓ ALS NIVELLS ESPECIALITZATS 115
27.8. INTEGRACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ EN INTRANET 115

28. CONCLUSIONS 115

29. BIBLIOGRAFIA 117

## 1. Glosari

ADM: Administració Educativa

AR: Avaluació de Riscos

CAP: Cap d'Estudis

CSS: Comitè de Seguretat i Salut

CPRL: Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals

DEP´s: Departaments Educatius

DIR: Director de l'INS

DP: Delegats de Prevenció

EPI: Equip de Protecció Individual

INS: Sigles del nom de l'empresa

INSHT: Instituto Nacional de Seguridad e Higiene del Trabajo

LPRL: Llei de Prevenció de Riscos s (Ley 31/1995)

MAN: Responsable de Manteniment

MAP: Manual d'Autoprotecció

NI: Norma Interna del Sistema de Gestió

NTSP: Norma Tècnica del Servei de Prevenció

OHSAS: Occupational Health and Safety Management Systems

PAS: Personal d'Administració i Serveis

PER: Departament de Personal (recursos humans)

PRL: Prevenció de Riscos de Laborals

PSP: Procediment del Servei de Prevenció

RD: Reial Decret

RVS: Responsable Vigilància de Salut

SCR: Secretari

SFP: Secció de Formació Permanent

SGPRL: Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals

SPP: Servei de Prevenció de Riscos de l'ADM

SSL: Seguretat i Salut

## 1. JUSTIFICACIÓ DEL PROJECTE

El sistema públic que gestiona els centres educatius d'ensenyament obligatori a Catalunya és una estructura de funció pública que amb més de 80.000 treballadors i més de 2.500 centres de treball disposa d'una organització complexa. Els centres docents d'ensenyament secundari, només és una de les tipologies dels centres que gestiona l'administració educativa.

Els centres d'ensenyament secundari tenen un cert grau d'autonomia dins de l'organització educativa. Aquesta autonomia cada vegada és més elevada. És en aquest context d'autonomia que la prevenció de riscos ha d'integrar-se cada vegada més en aquesta organització anomenada institut d'Ensenyament Secundari (a partir d'ara INS) que tot i disposar dels recursos humans i econòmics limitats ha d'assumir unes responsabilitats que per normativa se li exigeixen. Aquestes responsabilitats gestores que ha d'assumir l'INS, es poden fraccionar en gestió acadèmica, gestió econòmica i gestió organitzativa. De vegades els perfils del líders d'aquestes organitzacions es destaquen com a bons gestors en una d'aquestes branques més que en les altres. Les funcions com a caps de personal que els són inherents en el lloc que ocupen, s'assumeixen de forma tangencial per molts directors, ja que a més, és una gestió compartida amb l'administració educativa que es regeix per una normativa dispersa i complexa.

Aquest manual ha de servir com a exemple als equips directius dels INS per implementar de forma efectiva el Pla de prevenció que va aprovar recentment l'administració educativa.

## 2. INTRODUCCIÓ

Mitjançant la implantació d'un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos es pretén que tots els nivells organitzatius de l'INS tinguin al seu abast, mètodes i eines gestió i de treball que els permeti actuar adequadament, dins del camp de la prevenció de riscos, no només sobre els diferents processos de l'INS, si no també a través de la gestió dels processos preventius.

### *2.1. Objectius del projecte*

Desenvolupar un sistema de gestió de la prevenció sota un model prevencionista, amb les característiques següents:

1) Prevenció integral, de tots els riscos en general, promovent accions que contribueixin a millorar la qualitat, tant de la vida laboral com del procés educatiu en el seu conjunt.

2) Prevenció integrada, en el conjunt de les activitats de l'empresa, en els processos tècnics, en l'organització del treball, en les condicions en que aquest es realitza i seguint la línia jeràrquica de l'INS.

3) Prevenció participativa, basada en els drets del personal treballador d'informació, formació i participació, en l'avaluació dels riscos, en el disseny, l'adopció i el compliment de les mesures preventives.

### *2.2. Abast del projecte*

Realitzar l'avaluació o diagnòstic inicial de l'INS, bàsic per poder dissenyar un sistema de gestió adequat i fixar l'estratègia per aconseguir els objectius bàsics, o a mitjà termini en matèria de prevenció de riscos.

A partir d'aquí, establir la política preventiva de l'INS, que servirà com marc per a desenvolupar totes les actuacions relacionades amb la seguretat i salut. A continuació es definirà l'organització, funcions i responsabilitats en l'estructura de l'INS.

Llavors es dissenyarà el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos (SGPRL) analitzant els processos preventius, definint els procediments escrits i elaborant tota la documentació.

## 3. AVALUACIÓ INICIAL

El diagnòstic o avaluació inicial és el coneixement real de la situació en la que es troba l'INS, esbrinant d'aquesta forma com es desenvolupa l'acció preventiva.

L'avaluació, busca un coneixement de l'INS per a prendre les decisions de millora més adequades en matèria de seguretat i salut, i és el pas fonamental abans del desenvolupament e implantació d'un sistema de gestió d'acord amb una norma definida, en aquest cas la norma OHSAS 18001/99.

Aquesta avaluació engloba a tot l'INS, i en la totalitat de l'acció preventiva i a les tasques que en alguns casos, són pròpies del servei de prevenció de riscos.

Els elements que s'han observat i analitzat són els següents:

• Valors i política de prevenció
• Estratègia i planificació
• Organització
• Procés per l'establiment d'objectius
• Avaluacions de riscos
• Processos preventius
• Controls actius i reactius
• Documentació
• auditories i revisió del sistema

### *3.1. Valors i política de prevenció*

Després d'analitzar aquest element les conclusions són les següents:

- No existeix una visió de la prevenció a llarg termini
- No s'han definit els valors de l'organització en matèria de prevenció, encara que en realitat existeixin, siguin compartits per la majoria i adequats amb la resta de valors de l'INS
- No s'ha elaborat una política en matèria de prevenció
- La prevenció de riscos no és part integrant de la gestió de l'organització
- Hi ha un compromís no explicitat per assolir un cert nivell de seguretat i salut, acomplint com a mínim amb la legislació vigent en aquesta matèria

### *3.2. Planificació*

L'anàlisi d'aquest element és el següent:

- No existeix un pla estratègic de prevenció
- S'ha establert les àrees i els factors crítics només per a la reducció de l'accidentabilitat
- No s'ha definit objectius concrets tot i que hi ha com a prioritat la reducció de l'accidentabilitat
- No s'ha definit els objectius estratègics en matèria de prevenció
- No existeix una planificació de l'acció preventiva d'acord als objectius
- Les úniques accions planificades són les corresponents a algunes de les mesures preventives contemplades en l'avaluació de riscos, a on s'estableixen els responsables i les dates d'execució, realitzant-se un seguiment del compliment.

### *3.3. Organització, funcions i responsabilitats*

Les conclusions són les següents:

- La prevenció no està integrada en tots els nivells organitzatius de l'INS.
- Estan definides algunes de les funcions i responsabilitats tant d'alguns docents com de l'equip directiu en matèria de prevenció.
- La modalitat organitzativa en matèria de prevenció compleix la legislació vigent, essent un Servei de Prevenció Propi. Assumit per l'Administració Educativa.
- El SPRL disposa d'uns recursos humans i materials massa ajustats per les dimensions de l'organització.
- Els òrgans de participació del personal treballador estan creats, però no depenen directament de l'estructura organitzativa de l'INS. En canvi, els equips directius estan representats en els Comitès de Seguretat i Salut Territorial en representació de l'ADM.

### *3.4. Anàlisi de processos*

L'anàlisi d'aquest element ha constatat que:

- Els processos educatius no contemplen en general l'anàlisi preventiu quan l'activitat ho requereix
- La resta de processos estan supervisats per persones especialitzades
- S'ha efectuat l'avaluació de riscos inicial dels aspectes de seguretat amb un mètode adequat
- Els equips o instal·lacions sotmeses a reglaments específics de seguretat industrial es troben definits i legalitzats, d'acord a la normativa vigent
- Per a la elecció dels equips o instal·lacions productives s'analitzen les condicions de treball
- Es realitza controls periòdics sobre els equips o instal·lacions, revisant-se els processos en cas de trobar-se anomalies
- Es té en compte la protecció a les persones especialment sensibles, però no d'una forma sistematitzada
- Existeix una planificació adequada sobre les mesures a adoptar com a resultat de l'anàlisi dels processos

### *3.5. Equips de protecció individual*

Dels punts analitzats en aquest element es desprèn que:

- Només s'utilitzen els equips de protecció individual quan no és possible la protecció col·lectiva
- Els equips de protecció s'han definit en funció dels riscos existents en els llocs de treball, indicant-se les característiques que han de reunir
- El lliurament dels equips de protecció no es realitza d'una forma sistemàtica i no en queda constància

### *3.6. Formació*

L'anàlisi d'aquest element ha indicat que:

- Existeix una sistemàtica implantada per a detectar les necessitats de formació en tots els nivells

- Existeix un programa de formació diferenciat pel personal d'administració i serveis i un altre pel personal docent
- La formació que s'imparteix està d'acord a les necessitats de cada lloc de treball
- Tot el personal treballador rep formació en matèria preventiva en el moment del seu ingrés, de la mateixa manera que quan es produeix un canvi de funcions o de procés
- La formació s'imparteix a través de personal capacitat, ja sigui intern o extern

### *3.7. Mesures d'emergència*

S'ha implantat en l'INS un pla d'emergència, a on s'ha analitzat les possibles situacions d'emergència, tenint en compte el personal propi i l'aliè.

S'ha establert les mesures necessàries en:

- Lluita contra incendis
- Evacuació en cas d'emergència
- Periodicitat de revisió de les mesures d'emergència
- Manteniment dels mitjans tècnics per a situacions d'emergència
- Designació de personal per a la posada en pràctica de les mesures d'emergència i la seva formació
- Realització de simulacres i la seva posterior anàlisis prenent les mesures de millora corresponents
- No està elaborat el Manual d'autoprotecció

### *3.8. Informació*

En aquest apartat s'ha de millorar la sistemàtica d'informació al personal treballador en matèria de prevenció, de manera que s'asseguri la seva recepció, utilitzant les guixetes, correus electrònics i els pannells que existeixen en cada àrea.

S'ha de millorar la informació a tot el personal sobre els resultats de l'acció preventiva en les seves àrees de responsabilitat.

### *3.9. Consulta i participació*

Existeix una sistemàtica establerta per a la consulta i participació del personal treballador. Estan constituïts adequadament els Comitès de Seguretat i Salut, estan establertes les normes de funcionament. Però, no dins el propi INS si no donant compliment a les necessitats de tota l' estructura de l'Ens Educatiu i seguint el Pacte sobre drets de participació dels empleats i empleades públics en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'ADM.

### *3.10. Coordinació d'activitats empresarials*

Estan elaborats la majoria dels procediments de coordinació d'activitats empresarials necessaris per satisfer les necessitats de coordinació. En alguns casos està pendent la implementació d'aquests procediments.

### *3.11. Contractació de Treballadors*

Per normativa de funció pública els INS no poden fer contractació de personal de forma directa, només poden contractar serveis. La contractació de personal eventual la realitza l'Ens Públic a partir de les borses d'interins amb les que es cobreixen les baixes i vacants.

### *3.12. Controls actius*

Es realitza un seguiment de l'accidentabilitat amb l'objectiu de reduir-la i comprovar la seva evolució.

Es realitzen controls sobre les condicions dels locals, instal·lacions, equips i condicions de treball.

Es certifica l'aptitud pels llocs de treball com a conseqüència dels reconeixements mèdics periòdics previstos en la Vigilància de la Salut. La vigilància de la Salut

l'ofereix periòdicament el servei de prevenció de Prevenció de Riscos als diferents INS.

Les instal·lacions sotmeses a Reglaments de Seguretat Industrial, en general, reben les inspeccions corresponents dins dels terminis fixats en la legislació.

### *3.13. Controls reactius*

Dins dels controls reactius, se realitza la investigació tant dels accidents com dels incidents.

### *3.14. Manual, procediments i instruccions*

Existeixen alguns procediments i instruccions de treball, relatius a la prevenció de riscos, però no existeix una revisió periòdica del sistema.

Els procediments implementats s'han realitzat a través d'informes o comunicats del Servei de Prevenció Propi.

### *3.15. Registres del sistema*

S'ha definit els registres estrictament necessaris que des del Servei de Prevenció s'ha implementat. Aquests registres legals estan identificats i a disposició de l'autoritat competent. De totes formes s'ha de millorar la sistematització de codificació i el seu arxiu.

### *3.16. auditories*

Està pendent la segona auditoria obligatòria que estableix el RD 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció.

## 4. SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

S'ha procedit a desenvolupar un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos (SGPRL) segons els requisits establerts en la norma OHSAS 18001/99.

Els diferents elements que garanteixen l'èxit d'un sistema de gestió de prevenció de riscos es llisten a continuació:

- Política preventiva
- Planificació preventiva
- Implementació i operació
- Comprovació i accions correctores
- Revisió del sistema

Tots ells englobats dins d'un procés de millora contínua.
Aquests elements se desenvolupen en el Pla de Prevenció elaborat per l'Ens Públic d'educació responsable final de la prevenció a l'INS.

L'Ens Públic reconeix el dret de tot el seu personal treballador a una protecció eficaç en matèria de prevenció de riscos, i assumeix la gestió i la integració de la prevenció en la totalitat de les tasques i decisions que aquest personal du a terme, com a administrador i gestor dels béns públics dins de les seves activitats diàries, mitjançant una acció permanent, que té la finalitat de millorar els nivells de protecció existents.

El compromís general de l'administració educativa en matèria preventiva és promoure i fomentar la integració de la prevenció de riscos en els sistemes de gestió dels centres de treball que hi depenen.

Seguint la política de l'administració educativa l'INS té la voluntat de destinar els recursos que li són assignats per desenvolupar una política de Prevenció de Riscos capaç d'aconseguir la millora contínua de la seguretat i la salut de les treballadores i dels treballadors al seu servei, mitjançant el desenvolupament d'una veritable i autèntica cultura preventiva que s'ha d'integrar en tota l'estructura organitzativa.

Aquesta declaració de principis ha de servir per impregnar a totes les activitats, docents i no docents de l'INS, la cultura de prevenció necessària que la llei de prevenció encomana a tots els organismes competents en matèria educativa, per tal d'aconseguir incloure com a eix transversal els aspectes de seguretat i salut.

L'INS té la voluntat d'acomplir amb allò que diu l'article 1 del Reial Decret 604/2006, la integració de la prevenció,

> *en tots els nivells jeràrquics de l'empresa comporta l'atribució a tots aquests, i l'assumpció per part d'aquests, de l'obligació d'incloure la prevenció de riscos en qualsevol activitat que duguin a terme o ordenin i en totes les decisions que adoptin.*

### *4.1. Declaració de principis*

La política en prevenció de riscos de l'INS es fonamenta en una declaració de principis i compromisos que té la voluntat d'integrar la seguretat i la salut en totes les activitats i decisions de l'organització, on hi han d'estar implicats tot el personal treballador i especialment l'equip directiu en les decisions que són de la seva competència.

**ELS NOSTRES PRINCIPIS**

L'objectiu de l'INS amb aquest Manual de Gestió de la Prevenció, és doble. Per una part ha de servir per contextualitzar i implementar en el centre docent el Pla de prevenció de riscos de l'INS, i per l'altre assolir els nivells més alts de seguretat i salut i en una línia de millora contínua.

Els nostres principis són:

- Estem al servei de la societat, compromesos amb els membres de la comunitat educativa, respectant el marc legal i normatiu establert en cada cas.
- Entenem la prevenció com una acció intrínseca a totes les activitats de l'INS. L'equip directiu, caps de departament, càrrecs de coordinació, docents i personal d'administració i serveis assumeixen les responsabilitats que tenen en la matèria, entenent que el treball per realitzar-se correctament ha de fer-se amb seguretat.

- Assumim que els accidents i les malalties relacionades amb el treball, no són degudes a l'atzar, sinó que són conseqüència d'un inadequat control del risc.
- La qualitat en la docència, només és possible amb una organització saludable. El personal de l'INS constitueix el valor més important per aconseguir-ho.

### *4.2. Compromís de l'INS en matèria preventiva*

- El compromís general de l'INS en matèria preventiva és promoure i fomentar la integració de la prevenció de riscos en els diferents processos de treball que intervenen en el centre.

Aquest compromís es pot dividir en els apartats següents:

- S'ha de disposar dels procediments i recursos necessaris pel desenvolupament de les diferents activitats preventives.
- Tot el personal ha d'assegurar-se de disposar d'unes correctes condicions de treball. Per això, mostra interès i dona exemple a l'alumnat com a part de les seves funcions.
- Per evitar accidents o malalties relacionades amb el treball, s'han d'adoptar o fer adoptar les mesures necessàries per identificar, avaluar i controlar els possibles riscos.
- Adaptació del lloc de treball, l'entorn i els aspectes organitzatius a les característiques individuals de les persones, a fi i efecte d'aconseguir l'harmonització entre l'eficàcia i el benestar humà.
- Millora contínua de les condicions de treball per elevar el nivell de protecció de la salut i la seguretat del personal treballador.
- L'organització interna ha de promoure i establir els mitjans necessaris per que els comunicats de risc i suggeriments de millora per part del personal, siguin analitzats i en els seu cas aplicats.
- Es vetllarà per assolir una organització saludable, comprovant periòdicament el clima laboral.

Els esforços de tota la comunitat educativa han de projectar-se en la mateixa direcció per aconseguir incrementar el nivell de salut de la organització.

A continuació s'exposa la Política de Prevenció de Riscos definida per l'INS:

**1. Prevenció de Riscos com a principi educatiu**

Tenir en compte la Prevenció de Riscos, és un dels principis vigents en el nostre INS. La Qualitat Docent i la Prevenció de Riscos tenen la mateixa importància per a nosaltres.

**2. Prevenció participativa**

L'INS assumirà el model de prevenció participatiu, basat en el dret del personal treballadors a participar activament en tot el que pugui millorar les seves condicions.

**3. Evitar els riscos**

Evitar els riscos en la totalitat de totes les mesures que estiguin a l'abast de l'INS i tots els comportaments per reduir els efectes sobre les persones i/o materials i les repercussions sobre el medi ambient. Quan no sigui possible evitar-los, es reduiran al mínim, prioritzant la protecció col·lectiva a l'individual.

**4. Responsabilitat de tot el personal**

La Prevenció dels Riscos és tasca de cadascun dels membres de l'INS. Aquesta responsabilitat s'ha de crear i fomentar en els alumnes fent-los partícips de la seguretat i salut de l'INS, aquesta és una tasca contínua de tot el personal.

**5. Millora contínua**

Seguint un procés de millora contínua, aconseguirem elevar el nivell de protecció de la salut i la seguretat del personal treballador i transmetre aquests valors a l'alumnat.

**6. Gestió de la Prevenció Riscos**

Implantarem un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos que anirem millorant i desenvolupant contínuament. En aquest sistema es defineixen clarament les responsabilitats i la delegació de tasques.

**7. Proveïdors i col·laboradors**

Impliquem en la prevenció de riscos a tota la comunitat educativa i a tot el personal que col·labori amb l'INS, inclosos els que utilitzen l'INS fora de l'horari lectiu. En quan als proveïdors també queden inclosos en les mesures referents a la Prevenció de Riscos.

**8. Control de la Prevenció**

Revisem i avaluem periòdicament el compliment d'aquests principis, i els efectes d'activitats en curs i noves sobre la seguretat i salut, així com l'efectivitat del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos implementat. Aplicant ràpidament les mesures de millora que resultin necessàries.

### *4.3. Planificació preventiva*

S'estableixen i es mantindran procediments per a la contínua identificació dels perills, l'avaluació dels riscos i la implementació de les mesures de control necessàries. Aquests inclouran:

- Activitats normals i puntuals
- Activitats de tot el personal que tingui accés al centre de treball, incloses les empreses de serveis que operen dins l'INS
- Instal·lacions en el centre de treball, ja siguin proporcionades per l'organització o per altres

S'assegurarà que els resultats d'aquestes avaluacions i els efectes d'aquests controls són considerats en el moment d'establir els objectius de seguretat i salut.

Per a la identificació dels perills i avaluació dels riscos, el servei de prevenció de riscos ha utilitzat una metodologia que compleix amb les necessitats de l'INS, tenint en compte:

- L'abast, naturalesa i programació per assegurar que es més proactiva que reactiva

- Proporciona la classificació dels riscos i la identificació d'aquells que han de ser eliminats o controlats amb mesures
- Coherent amb l'experiència operativa i amb les capacitats de les mesures utilitzades pel control dels riscos
- Proporciona dades de partida per determinar els requisits de les Instal·lacions, la identificació de las necessitats formació i/o el desenvolupament dels controls operatius

Les avaluacions de riscos dels llocs de treball realitzades fins al moment, es poden analitzar a l'annex C.

### 4.3.1. Objectius de Prevenció

Es realitzarà una planificació d'objectius per assegurar un sistema de millora contínua, de manera que el seu desenvolupament quedi contemplat en el programa de gestió de la prevenció.

La direcció de l'INS fixarà els objectius anuals de l'acció preventiva per tal d'eliminar, controlar i/o reduir els riscos, d'acord a un ordre de prioritats en funció de la magnitud i número de personal treballador afectat, després de consultar amb el Servei de Prevenció i al personal treballador.

Els objectius de Prevenció resulten de la concreció de la política preventiva de riscos definida, i hauran de ser realitzables en un termini i amb un responsable assignat.

Els objectius fixats per la Direcció de l'INS pel curs 2009-10 són els següents:

1 Avaluació, control i reducció dels riscos
Responsable: SPRL, ADM, DIR, CPRL,
2 Formació del personal en prevenció
Responsable: DIR, DEP's, SFP, CPRL
3 Implantació manual de autoprotecció
Responsable: SPRL, DIR, MAN, CPRL
4 Anàlisi del clima

Responsable: SPRL, DIR, ADM, CPRL

6 Reducció progressiva del número d'accidents

Responsable: SPRL, DIR, CPRL

7 Incloure en totes les comandes de material, contractes de serveis i proveïdors les exigències relatives a la prevenció de riscos

Responsable: DIR, DEP's, MAN, CPRL

8 Implantació del SGPRL a l'INS

Responsable: DIR, SCR, DEP's, MAN, CPRL

El compliment es verificarà pel nombre d'actuacions realitzades respecte a les existents i en base al resultat de les mateixes, s'analitzaran per departament.

L'ordre en el que apareixen els responsables és el mateix ordre en què recau la seva responsabilitat.

### 4.3.2. Programa de Prevenció de Riscos

Per aconseguir els objectius s'elaborarà un programa de gestió, que haurà de ser revisat a intervals regulars i programats.

Aquest programa de gestió inclourà totes les accions preventives previstes i es fonamentarà en:

- Resultats de les avaluacions de riscos
- Investigacions d'accidents i/o incidents
- Inspeccions internes de seguretat
- Objectius que s'hagin establert
- Mesures correctores que s'hagin proposat dins de plans d'actuació que es troben pendents d'execució
- Necessitats de formació que s'hagin determinat
- Resultats de les auditories de revisió

El programa inclourà:

- L'assignació de competències per a la realització d'accions preventives
- L'assignació del responsable de la seva execució
- La fixació de terminis pel seu desenvolupament

- Mesures de control i revisió del procés

Les diferents actuacions preventives es definiran després de coordinar-les amb el responsable de la seva execució i amb els departaments afectats, essent l'administració educativa o la direcció la que es preocupi de posar a disposició els mitjans necessaris per a la seva aplicació.

S'ha definit el Programa de Prevenció de Riscos assignant responsables i dates d'execució (s'inclou en l'Annex G: *Programa de Gestió de Prevenció de Riscos*).

### *4.4. Implementació i operació*

La Llei de Prevenció de Riscos (Llei 31/95) en els seus articles 30 i 31 estableixen que l'organització formal pel desenvolupament de l'actuació preventiva es realitzarà amb els mitjans propis i, concertant els mitjans aliens per aquelles activitats que no es puguin assumir, dins d'alguna de les modalitats que s'estableixen en el capítol 3er del Reglament dels Serveis de Prevenció.

Al mateix temps, tal i com es desprèn de l'article 1 del Reial decret 39/1997, de 17 de gener, pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, que determina que la integració de la prevenció en el conjunt de les activitats de l'empresa implica que s'ha de veure reflectida en els processos tècnics, en l'organització del treball i en les condicions en que aquest es desenvolupi, la prevenció s'ha d'integrar en el sistema general de gestió de l'empresa, afectant el conjunt de les seves activitats i a tots els nivells jeràrquics.

La Llei de Prevenció de Riscos en el seu article 20 estableix que l'empresa ha d'assignar al personal encarregat de posar en pràctica les mesures d'emergència. Seguint aquests criteris, el model organitzatiu de la Prevenció de l'INS correspon a un model de Gestió Integrada, amb les característiques bàsiques següents:

• La Direcció assumeix la responsabilitat màxima de la seva definició i aplicació
• Tot el personal, segons queda definit en l'organigrama de l'INS, adquireix la responsabilitat d'aplicar i posar en pràctica, la gestió en el seu àmbit dins les seves competències. A més han d'incorporar les activitats de prevenció i

protecció com part de les seves tasques, tenen el dret a ser consultats i a tenir una participació activa en la mateixa

• La Direcció i el coordinador de prevenció de riscos disposa amb el recolzament i assessorament del SPRL de l'ADM.

• El personal designat per l'INS per actuacions en cas d'emergències, hauran de dur-les a terme i comprovar el seu correcte funcionament.

Tenint en compte tot l'anterior, l'ADM defineix com model organitzatiu un Servei de Prevenció Propi complementat amb el coordinador de prevenció de riscos, tot amb el recolzament efectiu de les Direccions dels INS, que sol·licita i exigeix a tots els seus col·laboradors en especial a l'Administració educativa la màxima eficiència en la Prevenció de Riscos, amb l'objecte d'assolir un elevat nivell de protecció per a tots.

Abans de descriure les funcions i responsabilitats en matèria de prevenció que s'assignen a cada lloc de treball, es descriurà les funcions que tenen assignades els diferents departaments, càrrecs i òrgans de govern de l'INS.

## 5. ORGANITZACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

### *5.1. Estructura Organitzativa de l'INS*

Abans de conèixer l'organització de la prevenció d'un INS, és necessari saber els diferents òrgans que el gestionen i les funcions que tenen assignats cadascun dels càrrecs unipersonals de l'INS.

Segons el Decret 199/1996, de 12 de juny, pel qual s'aprova el Reglament orgànic dels centres docents públics que imparteixen educació secundària i formació professional de grau superior.(Correcció d'errades en el DOGC núm. 2275, pàg. 11069, de 30.10.1996), l'estructura organitzativa i de gestió de l'INS ha de permetre i facilitar, en el marc del projecte educatiu:

a) L'autonomia de gestió organitzativa i pedagògica de l'Institut i la definició dels seus objectius.

b) L'assoliment dels objectius didacticopedagògics dels ensenyaments que s'hi imparteixen i la seva adequació a les necessitats de l'entorn i context sociocultural.

c) La participació de la comunitat educativa en la direcció i gestió del centre i l'exercici dels drets i deures dels membres que la componen.

d) La millora dels processos d'ensenyament i aprenentatge dels alumnes i la seva avaluació.

e) La investigació i innovació educatives i la formació del personal docent.

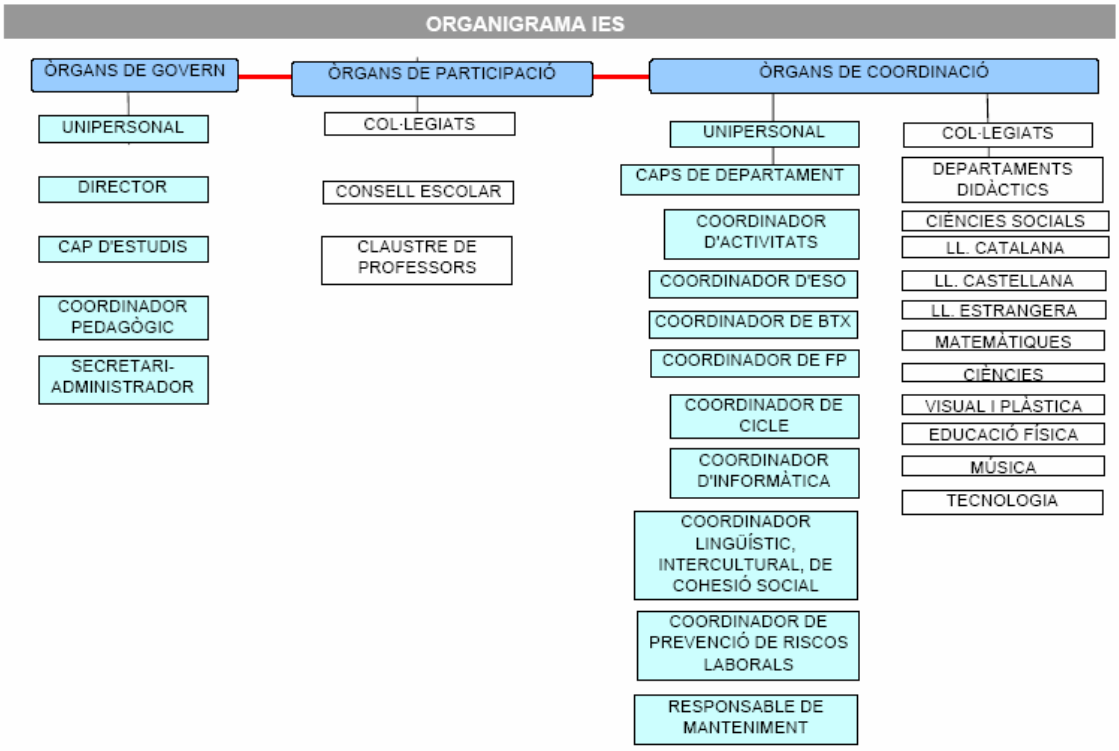
L'estructura de gestió dels Instituts d'educació secundària està formada per:

a) Òrgans de govern, que n'existeixen d'unipersonals i de col·legiats.

b) Òrgans de coordinació.

Els òrgans de govern i els de coordinació, en tant que òrgans de gestió, dirigeixen llur actuació a l'assoliment de les finalitats esmentades a l'article anterior.

Els instituts d'educació secundària poden adaptar, si s'escau, l'estructura de gestió amb la creació d'altres d'òrgans de coordinació, d'acord amb el que es disposa en l'organigrama següent:



## Funcions més importants dels òrgans de govern

### Els òrgans unipersonals de govern

Són òrgans unipersonals de govern dels Instituts d'educació secundària el director, el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari. Als Instituts d'educació secundària que l'ADM determini, ja sigui pel seu nombre elevat d'alumnes o la seva complexitat horària o organitzativa, es podrà nomenar un cap d'estudis adjunt, que dependrà directament del cap d'estudis.

El director Territorial corresponent de l'ADM nomena els òrgans unipersonals de govern dels Instituts d'educació secundària, d'acord amb el procediment establert.

En els instituts d'educació secundària, els òrgans de govern unipersonals constitueixen l'equip directiu.

L'equip directiu assessora el director en matèries de la seva competència, elabora la programació general, el projecte educatiu, el reglament de règim interior i la memòria anual de l'INS. Així mateix, l'equip directiu afavoreix la participació de la comunitat educativa i estableix els criteris per a l'avaluació interna del centre i coordina les actuacions dels òrgans unipersonals de coordinació, segons les previsions d'aquest Reglament.

#### Director

Les funcions més importants del director són:

- El govern de totes les activitats que es realitzen al centre, vetllant per la seva coordinació i seguiment.
- Representar el centre i representar l'administració educativa en el centre, sens perjudici de les competències de la resta d'autoritats educatives de l'administració educativa.
- Complir i fer complir les lleis i les normes vigents i vetllar per la seva correcta aplicació al centre.
- Dirigir i coordinar totes les activitats de l'INS d'acord amb les disposicions vigents i sens perjudici de les competències atribuïdes als òrgans col·legiats de govern.

- Exercir la prefectura de tot el personal adscrit a l'INS.
- Designar el cap d'estudis, el coordinador pedagògic i el secretari, si n'hi hagués, i proposar el seu nomenament al Director territorial corresponent de l'ADM. També, correspon al director designar a la resta d'òrgans unipersonals de govern i nomenar els de coordinació.
- Vetllar pel compliment del Reglament de règim interior de l'INS.

**Secretari-Administrador**

Les funcions més importants del Secretari-Administrador són:

- La gestió de l'activitat administrativa i econòmica de l'INS, vetllant per la seva ordenació, unitat i eficàcia i exercint com a cap immediat del personal d'administració i serveis per delegació del Director.
- Correspon al secretari dur a terme la gestió de l'activitat econòmica i administrativa de l'INS sota el comandament del director, i exercir, per delegació d'aquest, la prefectura del personal d'administració i serveis adscrit a l'INS, quan el director així ho determini.

**Cap d'Estudis**

Les funcions més importants del Cap d'Estudis són:

- La programació i seguiment de les activitats de l'INS, en col·laboració amb el director, el Secretari-Administrador i el claustre de professors.
- Correspon al cap d'estudis la planificació, el seguiment i l'avaluació interna de les activitats de l'INS, i la seva organització i coordinació, sota el comandament del director de l'institut.
- Coordinar les activitats escolars reglades, tant en el si del mateix centre com amb els centres de procedència dels alumnes i els centres públics que imparteixen l'educació secundària obligatòria de la zona escolar corresponent.

**Coordinador Pedagògic**

Les funcions més importants del Coordinador pedagògic són:

La programació i seguiment de les activitats pedagògiques, en col·laboració amb el Cap d'Estudis i la Direcció.

**Funcions més importants dels òrgans de participació en el control i la gestió dels INS**

Consell Escolar:

- Formular propostes a l'equip directiu sobre la programació anual de l'INS i aprovar el projecte educatiu
- Aprovar el reglament de règim intern
- Participar en el procés d'admissió d'alumnes
- Aprovar el pressupost de l'INS, fer-ne el seguiment i aprovar-ne la liquidació
- Conèixer la resolució de conflictes disciplinaris i la imposició de sancions i vetllar per a que s'ajustin a la normativa
- Analitzar i valorar el funcionament general de l'INS i el rendiment escolar

Claustre de professors:

- Formular propostes a l'equip directiu i al Consell Escolar relatius a l'organització i planificació de l'INS
- Promoure iniciatives en l'àmbit de la investigació i experimentació pedagògica
- Escollir els seus representants en el Consell Escolar
- Analitzar i valorar els resultats dels alumnes i el funcionament general de l'INS
- Elaborar, aprovar i avaluar el projecte curricular de l'INS

**Funcions més importants dels òrgans de coordinació didàctica**

Equips docents de grup:

- Coordinar l'activitat docent dels professors d'un grup d'alumnes
- Conèixer les circumstàncies que incideixen en la vida acadèmica i educativa de cadascun dels alumnes del grup
- Coordinar les actuacions dels professors de l'equip docent en l'acció tutorial dels alumnes
- Els equips docents del grup formen les juntes d'avaluació

Tutor:

- Conèixer, analitzar i millorar l'evolució del procés educatiu de l'alumne

- Presidir i coordinar les reunions de l'equip docent de grup i de la Junta d'Avaluació
- Fer el seguiment individual dels alumnes
- Efectuar l'orientació educativa, etc.

Departaments didàctics:

- Concretar l'ordenament curricular, mitjançant les programacions didàctiques
- Impartir les assignatures amb les programacions didàctiques elaborades pel mateix departament
- Fixar els criteris d'avaluació de les assignatures
- Elaborar les adaptacions curriculars necessàries d0'acord amb les instruccions del Coordinador Pedagògic
- Planificar les activitats escolars complementàries

Coordinació d'activitats i serveis escolars:

- Planificar i organitzar les activitats escolars complementàries
- Coordinar intercanvis escolars
- Coordinar els serveis de menjador i transport escolar

Coordinació lingüística, d'interculturalitat i de cohesió social i de cohesió social:

- Assessorar l'equip directiu en l'elaboració del projecte lingüístic i del pla d'acollida i d'integració
- Coordinar les actuacions curriculars i no curriculars de caire lingüístic i intercultural per dur a terme l'acollida d'alumnes nouvinguts
- Coordinar les activitats que promouen l'ús de la llengua catalana i el respecte i la valoració de la diversitat lingüística i cultural

Coordinació de prevenció de riscos:

La designació recaurà, sempre que sigui possible, en funcionaris o funcionàries docents en servei actiu i amb destinació al centre, amb formació en la matèria. Si cap d'aquests no hi opta i se'n té constància expressa, podrà ser nomenat qualsevol altre professor/a que imparteixi ensenyaments en el centre durant el curs escolar.

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal treballador i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos s.
- Col·laborar amb la direcció de l'INS en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.
- Revisar periòdicament la senyalització de l'INS i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Emplenar i trametre als serveis territorials el "Full de Notificació d'accident o incident (veure model al PSP 13).
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics de l'INS.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors de l'INS en matèria de prevenció de riscos.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

L'ADM ofereix cursos de seguretat i salut de nivell bàsic (30 hores) a fi que les persones designades coordinadores puguin fer-lo.

Per facilitar l'assistència a les activitats formatives i a les reunions que es convoquin des dels serveis territorials per planificar i programar les tasques que els coordinadors i les coordinadores duguin a terme en els centres, aquestes es realitzaran, preferentment, en dijous.

A més en aquest INS es disposa d'altres coordinadors, entre els quals podem destacar:

Coordinació de qualitat i millora contínua

La seva funció principal és l'elaboració i el manteniment del sistema de gestió de la qualitat de l'INS.

Coordinació entre primària i secundària

Amb la finalitat de garantir una adequada transició de l'alumnat entre l'etapa d'educació primària i la d'educació secundària obligatòria, així com per facilitar la continuïtat del procés educatiu, els centres d'educació secundària han de planificar amb els centres d'educació infantil i primària dels quals procedeixi l'alumnat, la realització, durant el curs escolar, de sessions de coordinació que contribueixin a la coherència del procés educatiu i a la millora dels aprenentatges de l'alumnat.

**La cultura del centre docent**

La cultura de centre és el conjunt d'actituds, valors, normes, criteris i expectatives compartit pels membres de la comunitat educativa del centre. Formalment està recollida i explicada en els documents següents:

El **projecte Educatiu de Centre (PEC)** respon a les preguntes següents:

- On som?
- Qui som?
- Què pretenem?
- Com ens organitzem?

El **projecte curricular de Centre (PCC)** ha de donar resposta a les preguntes:

- Què s'ha d'ensenyar?
- Quan s'ha d'ensenyar?
- Com s'ha d'ensenyar?
- Què s'ha d'avaluar?
- Quan s'ha d'avaluar?
- Com s'ha d'avaluar?

El **Reglament de Règim Intern (RRI)** explicita la formalització de l'estructura organitzativa del centre i en reglamenta el funcionament per tal de regular i optimitzar la convivència dels membres de la comunitat educativa. També explica tot el procés de drets i deures dels alumnes.

Altres documents:

- **El Pla anual de centre**

És un pla d'acció operatiu per al desenvolupament de i control de les activitats derivades dels objectius preferents (PEC) que el centre fixa per a cada curs escolar. Inclou les sortides, activitats extraescolars i complementàrIES.

- **Memòria anual**

Conté la valoració de la programació general del centre i de l'aplicació del projecte curricular i del reglament de règim intern.

## *5.2. Organització del l'activitat preventiva dins l'ADM*

### 5.2.1. Organització de la Prevenció dins l'ADM

Per integrar la prevenció de riscos en un INS, és necessari conèixer l'organització de la prevenció de riscos dins l'ADM.

El Servei de Prevenció de Riscos és una unitat administrativa amb dependència orgànica i funcional de Seguretat i Salut, amb les funcions següents:

a) Dissenyar, coordinar i aplicar programes d'actuació preventiva. Dur a terme la previsió dels recursos humans i econòmics necessaris per a la consecució dels objectius proposats.

b) Determinar els procediments d'avaluació i realitzar les avaluacions de riscos dels factors de risc que puguin afectar la salut i la seguretat.

c) Planificar l'adopció de les mesures preventives dels factors de risc.

d) Planificar i assessorar en les activitats d'informació i formació.

e) Assessorar i participar en l'elaboració dels plans d'emergència i en l'organització dels primers auxilis.

f) Planificar i coordinar els sistemes de vigilància de la salut en relació als riscos derivats del treball.

g) Promoure les actuacions en matèria de prevenció de riscos als centres de treball.

h) Formar part del Comitè de Seguretat i Salut.

j) Coordinar l'exercici de les funcions dels coordinadors de prevenció de riscos.

El Servei de Prevenció de Riscos compta com a mínim amb un o una especialista, amb dedicació exclusiva i acreditació adient, en cadascuna de les especialitats següents:

a) Medicina del treball

b) Seguretat en el treball

c) Higiene industrial

d) Ergonomia

e) Psicosociologia aplicada

Correspon a la Unitat de Formació la programació, l'execució i l'avaluació dels programes de formació en matèria de prevenció de riscos del personal.

Correspon a la Unitat de Projectes i Instal·lacions l'execució dels programes d'actuació preventiva en relació a les condicions dels centres docents, així com la col·laboració en el disseny i coordinació d'aquests.

A Recursos Humans li correspon el control i la supervisió del compliment de les normes i instruccions sobre prevenció de riscos en els centres de treball.

**Participació i representació**

El Comitè de Seguretat i Salut és l'òrgan paritari i col·legiat de participació destinat a la consulta regular i periòdica de les actuacions de l'ADM en matèria de prevenció de riscos.

Els comitès de Seguretat i Salut estaran formats per tots els delegats de prevenció del personal, d'una banda, i pels representants de l'ADM en nombre igual, de l'altra.

Podran participar en les reunions dels comitès, amb veu però sense vot, les persones assessores en prevenció de riscos i els tècnics del servei de prevenció.

El Pacte sobre drets de participació dels empleats i empleades públics en matèria de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'ADM, específica clarament com s'organitza la participació del personal treballador pels diferents agents socials. En el cas de l'Ens Educatiu:

Correspon al Comitè de Seguretat i Salut

a) Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels programes de prevenció de riscos de l'ADM. A aquest efecte, s'hi debatran, abans de la seva posada en pràctica i en tot el que faci referència a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització de la feina i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció, i els projectes i organització de la formació en matèria preventiva.

b) Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per a la prevenció efectiva dels riscos i proposar a l'ADM la millora de les condicions o la correcció de les deficiències que hi hagi.

**Promoció de la prevenció als centres de treball**

A cada centre de treball es designarà una treballadora o un treballador amb les funcions de promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i prevenció de riscos, supervisar les condicions del lloc de treball i potenciar la formació de les treballadores i treballadors del centre dins d'aquest camp. En els INS la designació correspondrà a la directora o director.

El claustre dels centres docents haurà de vetllar pel desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de salut i estil de vida saludables.

### 5.2.2. Organització de la Prevenció en l'INS

Objectiu:

Establir l'estructura organitzativa de Prevenció de Riscos de l'INS, considerant l'integració d'aquesta amb l'organització de l'activitat preventiva de l'Ens Educatiu.

Abast:

Afecta a tots els membres de la comunitat educativa de l'INS en funció del lloc que ocupen.

Implicacions i responsabilitats:

L'equip directiu

El director i en extensió l'equip directiu és el responsable d'establir l'organització preventiva, d'acord amb la legislació vigent i segons el pla de prevenció de l'Ens Educatiu. Per això, li correspon definir les funcions i responsabilitats de cadascun dels membres de la comunitat educativa.

Contingut:

Per a una bona integració de la prevenció és necessari que les persones que realitzin les tasques quotidianes són les que han dur a terme les funcions preventives, integrant la prevenció en els seus llocs de treball.

El Servei de Prevenció de Riscos presta els seus serveis a tots els centres docents que depenen de l'Ens Educatiu, aquest model organitzatiu és favorable per aconseguir que les funcions i responsabilitats preventives no es limitin a l'actuació dels components del Servei de Prevenció. La prevenció és inseparable de l'organització del treball i la seva integració exigeix l'atribució de responsabilitats a tota l'estructura organitzativa de l'INS.

S'ha definit les funcions i responsabilitats dels partícips en la Gestió de la Prevenció de Riscos. A més, s'ha establert un document de "Transmissió d'Obligacions preventives" per a caps de departament i càrrecs de coordinació (s'inclou el document en l'Annex A: *Document de transmissió d'obligacions preventives*), de definició específica de funcions i responsabilitats en matèria de Prevenció de Riscos, que estarà en possessió de l'INS i amb còpia al Servei de Prevenció de Riscos.

S'han definit les funcions i/o responsabilitats, dins de l'àrea de Prevenció de Riscos, dels següents nivells jeràrquics:

- Direcció
- Coordinador de prevenció de riscos
- Caps de Departaments i secretari
- Personal docent i Personal no docent
- Alumnat

Les responsabilitats per a la Direcció seran:

- Planificar, programar, organitzar, gestionar i controlar l'actuació preventiva en l'INS, la gestió operacional la delega en els diferents responsables de l'INS
- Incloure la prevenció de riscos en tots els claustres generals
- Impulsar la participació activa del personal treballador de l'INS, respectant el seu dret a la informació, participació i consulta
- Complir i fer acomplir les disposicions legals d'aplicació, així com les normes, instruccions i procediments interns que l'INS hagi establert
- Col·laborar amb el Servei de Prevenció per aconseguir els objectius proposats en prevenció, facilitant tots els mitjans que siguin necessaris
- Garantir la seguretat i salut del personal treballador de l'INS, mitjançant l'adopció de les mesures necessàries per a la protecció del personal treballador, i en especial la d'aquells que per les seves característiques o estat resulten especialment vulnerables als riscos
- Garantir la vigilància de la salut, l'adopció de mesures d'emergència i totes aquelles actuacions preventives que per raó de l'activitat siguin d'aplicació
- Facilitar els mitjans i col·laborar en l'organització d'activitats formatives i informatives relacionades amb programes i plans de seguretat
- Realitzar visites de seguretat periòdiques per inspeccionar les àrees de treball
- Portar a terme revisions periòdiques completes del Pla de Prevenció

Correspon als coordinadors i coordinadores de prevenció de riscos laborals promoure i coordinar les actuacions en matèria de salut i seguretat en el centre i, per tant, hauran de:

- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, així com promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal treballador i treballadores en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del servei de prevenció de riscos laborals i les instruccions de la direcció del centre.
- Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, i també en la implantació, la planificació i la realització dels simulacres d'evacuació.

- Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar-ne l'adequació i la funcionalitat.
- Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar-ne l'adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- Revisar periòdicament els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- Promoure actuacions d'ordre i neteja i fer-ne el seguiment.
- Donar suport a la direcció del centre per formalitzar i trametre al SPRL el model "Full de notificació d'accident o incident laboral".
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre.
- Col·laborar amb els tècnics del servei de prevenció de riscos laborals en l'avaluació i el control dels riscos generals i específics del centre.
- Coordinar la formació de les treballadores i dels treballadors del centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Col·laborar, si escau, amb el claustre en el desenvolupament, dins el currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.

Les responsabilitats per els caps de departament i el secretari seran:

- Conèixer i informar dels riscos que suposa la realització de les diferents tasques que es duen a terme en l'àrea de la seva competència i responsabilitat, així com de les mesures de prevenció i protecció que s'han d'adoptar
- Assegurar-se que els docents del seu departament disposen de tots els mitjans i equips necessaris, i que les condicions de treball siguin segures
- Detectar les possibles necessitats de formació del seu personal en aquesta matèria, proposant i planificant accions concretes
- Vetllar i exigir que tots els treballs es realitzin seguint les mesures de prevenció i protecció establertes, i d'acord amb el bon criteri professional, participar en totes les activitats preventives que es portin a terme relacionades amb el seu àmbit d'actuació
- Suspendre qualsevol activitat que suposi un risc greu e imminent que ell mateix pugui solucionar, i informar del risc a la persona responsable per a

que prengui les mesures més adequades per a la prevenció i protecció del personal treballador

- Fer visites de seguretat periòdiques per inspeccionar les àrees de treball

Les responsabilitats del personal docent i no docent seran:

- Conèixer els riscos i les mesures de prevenció i protecció a adoptar, i informar a l'alumnat
- Exigir a l'alumnat que el treball es realitzi d'acord amb les normes de seguretat i els procediments existents
- Participar i col·laborar en les activitats preventives que se realitzin en la seva àrea d'actuació
- Comunicar al cap de departament o al secretari, segons correspongui, dels perills que detectin o que siguin detectats per l'alumnat dins la seva àrea de responsabilitat
- Suspendre qualsevol activitat que suposi un risc greu e imminent que no pugui solucionar, i informar al responsable per a que prengui mesures per a la prevenció i la protecció de tot el personal i usuaris de l'INS
- Cooperar en les tasques d'extinció d'incendi, evacuació en cas d'emergència i primers auxilis

Tots els visitants, la comunitat educativa i en especial l'alumnat, hauran de:

- Complir les normes establertes per l'INS, les INStruccions rebudes i les senyals existents. Preguntar sobre el contingut o forma d'aplicació de les normes e INStruccions, o sobre qualsevol dubte relatiu a la manera de desenvolupar qualsevol activitat
- Adoptar totes las mesures de prevenció
- Informar immediatament al personal docent o no docent segons convingui de qualsevol condició o pràctica que pugui suposar un perill per a la seguretat i salut
- Utilitzar els equips adequats a l'activitat que es realitza tenint en compte el risc existent, utilitzar-los de forma segura i mantenir-los en bon estat de conservació
- Mantenir les àrees de treball netes i ordenades. Col·locar el que s' utilitza en el lloc adequat

- Notificar al personal docent sobre els accidents i incidents potencialment perillosos
- Utilitzar, ajustar o reparar un equip de treball només si té el permís adequat
- No anular, utilitzar correctament i conservar en bon estat els equips i dispositius de seguretat, en particular els de protecció individual
- Cooperar activament amb l'INS en totes aquelles activitats destinades a la prevenció de riscos

### 5.2.3. Control de documents

Una documentació actualitzada, correctament distribuïda i disponible quan es necessiti, és un punt clau per l'èxit de la implantació d'un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos. Per això, es controlarà l'emissió, revisió, disponibilitat i manteniment dels documents relacionats amb aspectes preventius associats al Sistema de Gestió. Considerant tota la documentació, tant en suport informàtic com en paper, ja sigui legalment obligatòria com la no exigida per la legislació, que tingui com a finalitat la millora de la seguretat, de la salut i en general de les condicions de treball.

Els principis bàsics pel control de documents serà:

- Revisió i actualització periòdica
- Conservació segons normativa vigent específica o durant cinc anys com a mínim
- Distribució tant en l'elaboració inicial com en les seves modificacions, ja sigui còpia impresa o bé per sistema multimèdia
- Vetllar per tenir a disposició de l'Autoritat competent la documentació legalment exigible
- Tots els documents rellevants estaran relacionats en una matriu de documents

Es consideren com documents rellevants:

- Lleis, ordenances, decrets, reglaments, directrius, comunicats interns
- Instruccions de procés i pautes de treball relacionades amb la seguretat i la salut

- Documents d'autorització, comunicats de modificacions
- Informes de control interns i externs
- Comunicats d'accidents i mesures correctives
- Avaluació de riscos, mesures preventives i el seu seguiment
- Autorització per l'ús matèries perilloses
- Fulls de dades de seguretat, informes de control de mesures
- Informes (en general) sobre avaluació i/o control de riscos
- Manual del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos Generals
- Procediments e Instruccions de treball del Servei de Prevenció

De forma bàsica la documentació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos estarà estructurada en tres tipus de documents:

- Manual del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos: És aquest document bàsic en el que s'estableix la Política de Prevenció i es descriu el Sistema de Gestió
- Procediments de Prevenció de Riscos (s'inclou en l'Annex B: Procediments i Instruccions de Treball de Prevenció de Riscos). Són els documents que desenvolupen les diferents accions del Sistema de Gestió i indica detalladament, com s'han de realitzar, les formes d'actuació, les responsabilitats, els mitjans disponibles, l'abast dels mateixos i els registres generats
- Registres: Són documents o dades que proporcionen informació que pot demostrar-se, basada en fets obtinguts mitjançant observació, mesures, assatjos o altres mitjans, de les activitats realitzades o dels resultats obtinguts en matèria de Prevenció de Riscos

A partir d'aquests elements s'ha confeccionat la corresponent matriu de documents per a l'INS (s'inclou en l'Annex H: Matriu de Documents)

### 5.2.4. Registres del Sistema de Gestió

El control dels registres permet establir un sistema organitzat i sistemàtic per a la recollida i arxiu de la informació relacionada amb les activitats preventives.

La creació d'un sistema de registres té per objectiu:

• Tenir capacitat demostrativa, basada en la disponibilitat de dades dels objectius i de les accions preventives realitzades
• Efectuar el seguiment i control de les accions preventives
• Avaluar l'eficàcia de les mesures correctores implantades

Es consideraran tots els registres que constitueixen el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, de forma tal que permeti comprovar el comportament de l'INS d'acord als requisits establerts en la política, el programa, el manual i els procediments preventius.

L'INS ha de conservar i mantenir actualitzats tots els registres, de forma que puguin recuperar-se d'immediat per a la seva avaluació, protegint-los contra possibles danys, deterioraments o pèrdues establint i registrant el seu període de conservació.

Coordinarà l'elaboració dels registres, i vetllarà per disposar a disposició de l'Autoritat competent aquells legalment exigibles:

• Avaluació de riscos
• Mesures de prevenció i protecció a adoptar en els llocs de treball
• Planificació de l'activitat preventiva
• Procediments de les activitats preventives bàsiques implantades
• Registre i control de la sinistralitat
• Resultats dels controls periòdics de les condicions de treball i vigilància de la salut del personal treballador
• Actes de les reunions que es tractin temes de prevenció de riscos
• Pla formatiu sobre Prevenció de Riscos
• Auditoria interna del sistema preventiu

Els registres exigits legalment són els mínims que ha de posseir un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, amb independència dels mateixos, s'establiran en els procediments que constitueixen el Sistema de Gestió els que es considerin oportuns i necessaris per un desenvolupament òptim de la gestió.

Els registres estaran sotmesos al tractament establert pel control dels documents de forma genèrica, amb excepció d'aquells que puguin derivar-se d'una reglamentació específica que estableixi la seva gestió.

### *5.3. Comprovació i accions correctores*

S'establiran procediments per a supervisar i mesurar els resultats de la seguretat i salut amb una regularitat establerta, amb la finalitat de proporcionar:

• Mesures quantitatives i qualitatives apropiades a les necessitats de l'organització
• La supervisió del grau en que són assolits els objectius de la organització en seguretat i salut
• Mesures proactives dels resultats, que supervisin el compliment del programa de gestió de seguretat i salut, dels criteris operatius i dels requisits reglamentaris
• Mesures reactives dels resultats per a la supervisió dels accidents, malalties, incidents i altres evidències històriques de resultats deficients de seguretat i salut
• Registre de dades i resultats de la supervisió i les mesures, suficients per facilitar posteriors anàlisis d'accions correctores i preventives.

Igualment, es definiran una sèrie de controls interns amb la finalitat de supervisar l'eficàcia o la funcionalitat del Sistema de Gestió, així com de les seqüències i desenvolupament de la Prevenció de Riscos.

La auditoria o control intern del Sistema de Gestió haurà d'entendre's com un control sobre el seu funcionament, com una constatació del nivell d'implementació i del compliment dels requisits marcats.

### *5.4. Revisió del Sistema*

La Direcció de l'INS revisarà anualment, amb la col·laboració del Coordinador de Prevenció de Riscos, el sistema de gestió per assegurar la seva contínua idoneïtat, adequació i eficàcia. Aquesta revisió s'orientarà a la possible necessitat de canvis en la política, els objectius i altres elements del Sistema de Gestió, en

funció dels resultats dels controls interns, circumstàncies canviants i el compromís sobre la millora contínua.

Per determinar si el Sistema de Gestió segueix amb les disposicions planificades en la seva gestió, si ha estat adequadament implementat i mantingut, i si és eficaç en el compliment de la política i els objectius de l'organització, s'establirà un pla bianual de revisió mitjançant auditoria interna, que es sol·licitarà a l'ADM a través del mateix Servei de Prevenció.

## 6. PROCESSOS PREVENTIUS

En un INS intervenen, una organització educativa que amb uns processos no estrictament educatius s'aconsegueix que la pràctica docent compleixi uns estàndards de qualitat i amb una acció preventiva que garanteix la continuïtat i la qualitat en la docència.

Un sistema de gestió tradicional analitza tasques o activitats assignades a cada persona, concentrant tot l'esforç al seu compliment conforme a unes instruccions o especificacions, però amb poca informació sobre el resultat final del seu treball.

Els processos preventius, han de tenir com objectiu aconseguir unes condicions de treball adequades que no generin danys a la salut del personal treballador. La finalitat d'aquests processos són les condicions de treball del seu personal treballador i de l'alumnat. Però, no només estan relacionats entre sí, si no que també estan relacionats amb la resta dels processos de l'INS, essent precisament aquesta la base de la integració de la prevenció en la seva gestió.

Per a portar a terme l'anàlisi dels processos preventius i la seva posterior procedimentació, el primer pas que es requereix es definir les "àrees de treball" dins de les quals es produeixen activitats preventives que incideixin sobre la seguretat i salut del personal de l'INS.

Aquestes "àrees de treball" són les següents:

- Identificació de la legislació aplicable
- Objectius i programa del Sistema de Gestió

- Elaboració i control de la documentació
- Identificació dels perills i control de riscos
- Avaluació de riscos
- Seguiment de les mesures preventives proposades a l'avaluació de riscos
- Adquisició i acceptació d'equips de treball
- Manual d'autoprotecció
- Auditories de seguretat
- Materials perillosos i residus
- Investigació de successos i/o incidències
- Control d'accidentabilitat
- Coordinació d'activitats empresarials
- Formació
- Mesures de protecció
- Personal treballador especialment sensibles
- Informació, consulta i participació del personal treballador
- Controls interns

Una vegada establertes les "àrees de treball" i per tant els processos preventius, poden ser analitzats i desenvolupats mitjançant l'oportuna procedimentació.

Per a cada procés preventiu s'ha de definir:

- L'objectiu
- Els clients interns
- El punt que desencadena el procés
- Les entrades del procés
- Les tasques i activitats que composen el procés
- L'assignació de funcions i responsabilitats

En els capítols següents es desenvoluparan els processos preventius, establint els procediments associats.

## 7. IDENTIFICACIÓ DE LA LEGISLACIÓ APLICABLE

La identificació i seguiment dels requisits legals és un procés primordial, ja que d'ell se'n deriva que l'INS compleixi amb la legislació vigent, a través del seu reconeixement pugui realitzar les actuacions pertinents.

### *7.1. Objecte*

Definir el procés a seguir per assegurar que s'identifiquin, registrin i comuniquin, a la Direcció i a tots els Departaments de l'INS, els requisits i normes sobre Prevenció de Riscos.

S'haurà de tenir en compte els requisits legals o normatius de la legislació vigent i aquells que provinguin de l'ADM, del SPP, o de clients o d'associacions a les que l'INS té relació contractual o funcional.

### *7.2. Clients interns*

Els clients interns són en general tota l'organització de l'ADM, i en particular la Direcció de l'INS i els Departaments afectats pel compliment d'un determinat requisit o normativa.

L'organització de l'INS rebrà, amb periodicitat trimestral, per part del Servei de Prevenció, un informe amb els nous requisits que hagin aparegut durant el trimestre.

### *7.3. Punt que desencadena el procés*

El Servei de Prevenció, a principis de cada mes, consultarà les fonts d'informació establertes, realitzant la identificació dels possibles nous requisits que hagin aparegut.

A partir d'aquest punt s'iniciarà el procés, amb un comunicat a l'organització de l'ADM, consultes amb la direcció de l'INS i si s'escau la conseqüent aplicació dels requisits en l'INS.

### *7.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés seran les fonts d'informació establertes pel Servei de Prevenció, fonts a on es realitza la consulta pertinent. S'han establert tres fonts d'informació en quant a requisits legals.

La primera d'elles és la pàgina web de l'Institut Nacional de Seguretat i Higiene del Treball, a on apareix mes a mes tota la nova legislació.

La segona font establerta és la pàgina Web de "Prevención Integral" en l'apartat de nova legislació.

La resta de requisits no legals, la font d'informació és el Servei de prevenció de riscos.

### *7.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Una vegada consultades les fonts d'informació i identificats els possibles requisits d'aplicació en l'ADM, el Servei de Prevenció realitzarà el comunicat intern a la Direcció de l'INS i si s'escau a les diferents unitats organitzatives de l'ADM.

El compliment dels nous requisits identificats pot implicar el desenvolupament d'actuacions o modificacions a l'INS, que seran acordades en les reunions trimestrals del Comitè de Seguretat i Salut. A partir d'aquest punt els Departaments implicats han de posar en marxa les accions necessàries, amb l'assessorament del Servei de Prevenció, aquest realitzarà el seguiment i el control del compliment del nou requisit.

### *7.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La contractació del servei extern d'actualització de normativa legal, serà responsabilitat del Servei de Prevenció, i el Servei de Contractació la responsabilitat de la realització del contracte.

Serà responsabilitat del Servei de Prevenció el manteniment de l'arxiu de textos i disposicions legals, així com de la identificació dels requisits de prevenció de riscos.

La comunicació dels requisits a l'INS serà responsabilitat del Servei de Prevenció, i la seva aplicació serà responsabilitat de la Direcció de l'INS amb la col·laboració del Servei de Prevenció.

### *7.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'estableix el Procediment del Servei de Prevenció, PSP 02, sobre "Requisits legals de Prevenció" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció)

## 8. OBJECTIUS I PROGRAMA DEL SISTEMA DE GESTIÓ

Un sistema de gestió està basat en un procés de millora contínua, per a això, cal establir uns objectius en l'organització, el seu desenvolupament implica un programa d'activitats de progrés.

### *8.1. Objectiu*

Assegurar un sistema de millora contínua establint uns objectius, de forma tal que el seu desenvolupament ha de quedar fixat en el programa de gestió de la prevenció.

### *8.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són els professors, alumnes i personal de l'INS, ja que el sistema de millora contínua garantirà unes millors condicions de treball de l'INS.

### *8.3. Punt que desencadena el procés*

El procés se desencadena a través de la revisió anual del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, a efectuar per part de la Direcció de l'INS amb la col·laboració del Servei de Prevenció.

### *8.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés seran les informacions relatives a:

• Resultats d'avaluacions de riscos
• Investigació d'accidents i incidents
• Auditories de seguretat
• Mesures correctores de plans d'actuació pendents d'execució
• Necessitats de formació
• Resultats d'auditories de revisió del sistema de gestió
• Resultats dels controls interns

### *8.5. Tasques i activitats que composen el procés*

En la revisió a efectuar, per la Direcció de l'INS amb la col·laboració del Servei de Prevenció, del Sistema de Gestió, es fixaran els objectius anuals de l'acció preventiva amb l'objectiu d'eliminar, controlar i/o reduir els riscos.

Els objectius poden tenir dues vessants:

• Assegurar el compliment de requisits legals
• Promoure accions de millora contínua

S'establirà un termini o data de compliment dels objectius fixats, així com els responsables de la seva execució, es formularan de forma que pugui ser verificat el grau de compliment.

A partir dels objectius fixats, els diferent Departaments elaboraran un programa de gestió, amb les diferents accions preventives necessàries per aconseguir el seu compliment.

El programa de gestió abraçarà:

• L'assignació de competències per a la realització d'accions preventives
• L'assignació del responsable de la seva execució
• La fixació de terminis pel seu desenvolupament

El Servei de Prevenció efectuarà revisions, amb una periodicitat anual, del programa de gestió amb els responsables dels diferents punts.

### *8.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de decisió i realització dels objectius de l'acció preventiva recau sobre la Direcció de l'INS, amb la col·laboració del Servei de Prevenció.

L'elaboració del programa de gestió de prevenció de riscos, així com la seva realització és responsabilitat dels diferents Departaments de l'INS, i la seva revisió serà responsabilitat del Servei de Prevenció.

### *8.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'estableix el Procediment del Servei de Prevenció, PSP 001, sobre "Objectius i programa de gestió de prevenció de riscos" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

Els diferents Departaments, amb la col·laboració del Servei de Prevenció, mitjançant el coordinador de prevenció de riscos desenvoluparan el Programa de Gestió de Prevenció de Riscos (s'adjunta en l'Annex G: Programa de Gestió de Prevenció de Riscos).

## 9. ELABORACIÓ I CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ

Existeix un procés d'elaboració i control de la documentació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos.

### *9.1. Objecte*

Definir els passos a seguir per a l'elaboració i el control de la documentació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos.

Els documents afectats són:

- Manual del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos
- Procediments del Sistema de Gestió

• Normes o Instruccions de treball del Sistema de Gestió

### *9.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són tots els Departaments i Coordinacions de l'organització, ja que en la documentació es concreten els procediments interns d'actuació.

### *9.3. Punt que desencadena el procés*

El procés d'elaboració o modificació d'una documentació es desencadena a través de:

• Revisió del Sistema de Gestió per la Direcció de l'INS amb la col·laboració del Servei de Prevenció
• Identificació d'alguna activitat que necessiti ser procedimentada

### *9.4. Entrades del procés*

La necessitat d'elaborar una determinada documentació podrà ser identificada per qualsevol persona treballadora de l'INS.

Qualsevol de les entrades del procés de revisió del Sistema de Gestió, per part de la Direcció, pot desencadenar l'elaboració de nova documentació o revisió de l'actual.

Tots els processos preventius poden generar la informació necessària per a generar l'elaboració d'una determinada documentació.

### *9.5. Tasques i activitats que composen el procés*

La necessitat d'elaborar o modificar la documentació del Sistema de Gestió podrà ser identificada per qualsevol persona de l'INS, retransmeten aquesta petició al Servei de Prevenció, el qual acordarà la seva elaboració i designarà al responsable més qualificat per a la seva execució.

Anualment, s'ha de realitzar una revisió i actualització de tots els documents del Sistema de Gestió.

Les modificacions també poden procedir com a conseqüència de desviacions detectades en el Sistema de Gestió, sigui a través d'auditories o dels propis controls interns establerts sobre el Sistema.

### *9.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de decisió sobre qualsevol modificació relativa a la documentació del Manual del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos correspon a la Direcció de l'INS, essent la realització responsabilitat del Coordinador de Prevenció de Riscos amb la col·laboració dels Departaments implicats i amb l'assessorament del Servei de Prevenció.

En quant a la responsabilitat de l'elaboració de procediments o instruccions, recau sobre el Servei de Prevenció de Riscos, però el coordinador de prevenció de riscos, pot proposar i elaborar procediments i instruccions pròpies de l'INS amb la corresponent col·laboració dels Departaments.

### *9.7. Procediments del Servei de Prevenció*

Es desenvolupa el Procediment del Servei de Prevenció, PSP 03 sobre "Procediment de procediments" i el Procediment PSP 04, sobre "Elaboració i control de la documentació" (s'adjunten en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

## 10. IDENTIFICACIÓ DE PERILLS I CONTROL DE RISCOS

Es necessària la contínua identificació dels perills i el control dels riscos associats.

### *10.1. Objectiu*

L'objectiu del procés és l'establiment i manteniment de procediments per a la contínua identificació dels perills, l'avaluació de riscos i l' implantació de les mesures d'eliminació o control necessàries.

Definir l'abast, naturalesa i programació per assegurar que la identificació sigui més proactiva que reactiva.

### *10.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són el personal de l'INS, ja que es tracte de l'identificació de perills que poden desencadenar un deteriorament de la seva seguretat i salut.

### *10.3. Punt que desencadena el procés*

Qualsevol situació amb un potencial de causar danys previsibles tan a nivell de lesió humana, malaltia, dany a la propietat, dany a l' entorn del lloc de treball o una combinació d'aquests.

### *10.4. Entrades del procés*

La informació per a la identificació de perills provindrà de:

- Avaluació de riscos i mesures preventives
- Adquisició i acceptació d'equips de treball
- Manual d'autoprotecció
- Auditories de seguretat
- Gestió de materials perillosos i residus
- Investigació de successos i/o incidències
- Control de plagues
- Treballs en recintes confinats
- Control de l'accidentabilitat
- Control sobre empreses externes

### *10.5. Tasques i activitats que composen el procés*

La metodologia per a la identificació dels perills i avaluació dels riscos ha de:

• Proporcionar la classificació dels riscos i la identificació d'aquells que han de ser eliminats o controlats mitjançant mesures
• Ser coherent amb l'experiència operativa i amb les capacitats de les mesures utilitzades pel control de riscos
• Proporcionar dades de partida per a la determinació dels requisits de les instal·lacions, la identificació de les necessitats de formació i/o el desenvolupament dels controls operatius
• Proporcionar la supervisió de les accions requerides per assegurar tant la eficàcia com l'oportunitat de la seva implementació
• Assegurar que els resultats d'aquestes avaluacions i els efectes d'aquests controls siguin considerats quan s'estableixin els objectius de
Seguretat i Salut

### 10.5.1. Avaluació de riscos i mesures preventives

L'avaluació de riscos és un procediment amb el que s'obté la informació necessària per poder prendre les decisions sobre la conveniència d'adoptar les accions preventives adequades. Per tant, es tracte d'un pas intermedi necessari entre la detecció d'aquests riscos i la implantació de les corresponents mesures preventives.

L'avaluació de riscos permet establir les mesures necessàries per garantir la seguretat i la salut del personal treballador. Entre aquestes mesures hi ha d'haver sempre, la prevenció de riscos (que és la vertadera finalitat), la formació i informació al personal docent i no docent de l'INS, l'organització del treball i els mitjans per a implantar les mesures adequades.

Se determinarà i avaluarà tots els riscos existents, doncs només disposant d'aquesta informació es podrà establir les mesures preventives necessàries. Sempre, el resultat de l'avaluació ha de proporcionar, com a mínim, la següent informació documentada:

- Identificació dels llocs de treball i persones que l'ocupen
- Resultat de l'avaluació dels riscos existents i possibles, amb identificació de les causes

- Mesures preventives adoptades per l'eliminació o el control dels riscos
- Comprovació de l'eficàcia de les mesures preventives implantades

### 10.5.2. Adquisició i acceptació d'equips de treball

L'adquisició o compra d'instal·lacions, màquines o llocs de treball s'ha de realitzar a través d'un plec de condicions, acceptat pel proveïdor, que haurà d'acompanyar a la comanda i on s'indicarà tots els requisits a complimentar, entre ells, els corresponents a Seguretat i la Salut.

El projecte ha d'estar revisat pel Servei de Prevenció, donant el vist-i-plau al plec de condicions. Per portar-ho a terme el Servei de Prevenció disposarà de 15 dies per donar resposta al correu electrònic de l'INS per donar la seva conformitat, transcorregut aquests temps, si no hi ha resposta s'entendrà que les clàusules del plec de condicions són correctes.

### 10.5.3. Manual d'autoprotecció

L'elaboració i implantació del Manual d'Autoprotecció, té per objecte ser una eina dins de l'organització per establir una política de prevenció i un grau d'eficàcia en l'actuació davant d'una emergència en l'INS.

Per obtenir una fiabilitat i un alt grau de resolució en les actuacions, es de vital importància conèixer l'edifici i les instal·lacions, evitar les causes de les emergències des del seu focus d'inici, garantir l'eficàcia dels mitjans de protecció humans i tècnics, informant i formant als ocupants de l'INS, com han d'actuar davant qualsevol emergència mitjançant simulacres programats.

### 10.5.4. Auditories de seguretat

La prevenció de riscos se sustenta sobre tres fases consecutives d'actuació:

- La identificació
- L'avaluació
- El control

Assegurar un adequat control dels riscos requereix desenvolupar una sèrie de tasques, no només per implementar les mesures preventives necessàries en els llocs de treball, si no també per mantenir-les efectives en el temps.

Això, representa establir uns sistemes d'inspeccions i revisions per assegurar que les mesures preventives són les més idònies en cada moment, contribuint a més en la seva optimització.

L'auditoria de seguretat constitueix una tècnica bàsica per a la prevenció de riscos d'accident, permeten la identificació de deficiències, així com el control de les mesures existents per evitar les.

Aquesta tècnica considera les tasques del personal treballador i la seva exposició als perills d'accident, i controla les deficiències de les Instal·lacions, les màquines i els equips, i en general les condicions materials de treball.

### 10.5.5. Gestió de materials perillosos

La gestió de materials perillosos regula la totalitat de les mesures i comportaments per evitar els possibles danys causats per la seva utilització, així com el tractament de residus produïts.

S'haurà d'evitar fonamentalment la utilització dels materials perillosos, i si això no és possible, s'utilitzarà el que comporti una perillositat menor.

Abans de la utilització d'un material s'ha de comprovar si pot contenir substàncies perilloses. La supervisió se realitzarà, segons les dades de la fitxa de seguretat del producte.

El departament que necessiti un material no utilitzat fins al moment, esbrinarà en col·laboració amb el Servei de Prevenció, si s'escau, quins perills potencials es poden presentar en el lloc de treball i quines mesures de protecció són necessàries per la seva utilització.

Els treballs en llocs confinats i el control de plagues disposaran d'un tractament especial degut a la seva perillositat i incidència dins l'INS.

### 10.5.6. Investigació de successos i/o incidents

La investigació ha d'estendre's a tots els successos (accidents i incidents), permeten d'aquesta manera identificar situacions de risc desconegudes o infravalorades fins aquest moment, i per tant implantar mesures correctores pel seu control.

S'aplica a partir de la prèvia existència d'un succés, i la seva finalitat és obtenir l'experiència dels errors per buscar solucions i evitar la seva repetició.

Contempla els següents objectius:

- Coneixement dels fets
- Deducció de les causes productores
- Eliminació de les causes per evitar la seva repetició
- Aprofitar l'experiència per a la prevenció (transversabilitat)

### 10.5.7. Control d'accidentabilitat

El control d'accidentabilitat permet, de forma periòdica, obtenir una informació bàsica per a realitzar l'anàlisi de la sinistralitat en l'INS.

L'anàlisi dels factors característics dels accidents, permet extreure una informació útil amb la que establir dins d'un programa preventiu, una sèrie d'accions concretes per a reduir uns determinats tipus de successos.

### 10.5.8. Control d'empreses externes

El control d'empreses externes regula totes les mesures i comportaments per evitar els possibles danys causats per activitats, materials, substàncies, equips, i instal·lacions utilitzades per personal aliè al centre de treball.

A l'INS, en la planificació del treball a executar per una empresa externa, s'haurà de tenir en compte totes les activitats a realitzar en l'INS, fixant les mesures de protecció adequades.

### *10.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La planificació per a la identificació de perills, el control i l'avaluació de riscos és responsabilitat a nivell de decisió de la Direcció de l'INS, i a nivell de realització del Servei de Prevenció amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos i de la resta de Departaments de l'INS.

### *10.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'han establert els següents procediments per a la identificació de perills, el control i la avaluació de riscos.

#### 10.7.1. Avaluació de riscos i mesures preventives

S'ha realitzat el document PSP 05 sobre " Elaboració i seguiment de les avaluacions de riscos" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

#### 10.7.2. Adquisició i acceptació d'equips de treball

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 06, sobre "Gestió d'adquisició o lloguer de productes, equips de treball, instal·lacions, eines, senyalitzacions i proteccions personals" a on s'especifiquen els condicionants per a la posada en marxa i acceptació de les inversions (s'adjunta el procediment en el Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

#### 10.7.3. Manual d'autoprotecció

El desenvolupament complet està en el Manual d'Autoprotecció de l'INS (s'adjunta en l'Annex E: Manual d'Autoprotecció)

### 10.7.4. Auditories internes

S'ha desenvolupat un Procediment del Servei de Prevenció, PSP 007, sobre "Auditories internes" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

### 10.7.5. Assistència sanitària

S'ha desenvolupat dos Procediments per tal que l'assistència sanitària sigui més eficient. S'ha diferenciat un procediment per a l'assistència sanitària per l'alumnat, anomenat PSP 12 i un altre pel personal treballador, PSP 13 (s'adjunten els procediments en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

### 10.7.6. Investigació de successos i/o incidències

S'ha desenvolupat el Procediment del Servei de Prevenció, PSP 14, sobre "Investigació d'accidents, successos i/o incidències" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció). Aquest procediment inclou 3 processos diferenciats:

1- Notificació d'accidents
2- Comunicat de risc / Investigació prèvia
3- Investigació especialitzada de l'accident

### 10.7.7. Control de l'accidentabilitat

S'ha d'elaborar el Procediment del Servei de Prevenció sobre "Control de l'accidentabilitat".

### 10.7.8. Control d'empreses externes

S'ha elaborat el Procediment del Servei de Prevenció per a l'acompliment genèric de la coordinació d'activitats empresarials, concretament els procediments de coordinació per a empreses de jardineria i d'empreses de neteja (procediment PSP 08 "Empreses de jardineria" i procediment PSP 09 " Empreses de neteja") ( (s'adjunten els procediments en l'Annex B, apartat 1).

### 10.7.9. Gestió de materials perillosos

Per a la gestió de materials perillosos i residus, s'elaborarà procediments per a la gestió dels residus que es generin. Fins al moment no hi ha necessitat d'elaborar un procediment de gestió de materials perillosos.

S'ha elaborat el procediment de control de plagues, degut a la seva perillositat (procediment PSP 15 "Control de plagues" s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1).

També, s'ha elaborat el procediment de treballs en espais confinats (procediment PSP 16 " Treballs en recintes confinats" s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1).

## 11. AVALUACIÓ DE RISCOS

### *11.1. Objecte*

L'objectiu de l'avaluació de riscos és prevenir els danys de manera eficaç a través d'una planificació de l'acció preventiva, permeten establir les mesures necessàries per garantir la seguretat i salut del personal de l'INS.

En l'avaluació de riscos es determinen i avaluen els perills existents per a poder establir les mesures preventives necessàries.

Les avaluacions de riscos del llocs de treball tenen per objecte avaluar els riscos derivats de l'exposició a les diferents tasques que els diferents col·lectius de personal d'un INS han de realitzar en el seu treball, inclosa la càrrega física de treball.

Amb les avaluacions de riscos es detecta i proposa mesures correctores als riscos identificats que afecten a cadascuna de les diferents tasques o funcions que es desenvolupen en el lloc de treball. També ha de servir per donar compliment a allò que estableix la Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, en els aspectes següents:

- Art. 16. 1: Avaluació dels riscos que afecten cada tipus de lloc de treball o funció. Determinar els riscos dels lloc de treball.
- Art. 18. 1: Informació al personal treballador. Informar sobre els riscos i mesures de protecció i prevenció que afecten al lloc de treball.
- Art. 19. 1: Formació del personal treballador. Donar orientacions per a la formació sobre els riscos del lloc de treball.
- Art. 22. 1: Vigilància de la salut. La vigilància periòdica de l'estat de salut dels treballadors i treballadores s'ha de determinar a partir dels riscos inherents al lloc de treball.
- Art. 25. 1: Protecció del personal treballador especialment sensibles a determinats riscos.
- Art. 26. 1: Protecció de la maternitat

### *11.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són el personal treballador, ja que es tracte de la identificació de perills que poden desencadenar un deteriorament de la seva seguretat i salut.

### *11.3. Punt que desencadena el procés*

El procés es desencadena en el cas d'avaluacions de seguiment o actualització a través de:

- Investigació d'accidents i/o incidents
- Auditories de seguretat
- Seguiment de mesures correctores
- Vigilància de la salut
- Canvi en les condicions de treball, acondicionament dels llocs, introducció de noves tecnologies, adquisició d'equips i productes nous
- Incorporació de treballador especialment sensible a les condicions del lloc

La creació de nous llocs de treball inicia també el procés d'avaluació de riscos, tant en la fase de disseny, amb la finalitat d'avaluar si és necessari adoptar

mesures preventives addicionals a les ja contemplades, com a l'inici de l'activitat per identificar riscos residuals no detectats en l'etapa anterior.

### *11.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés són les circumstàncies o condicions de treball del lloc a avaluar, que intervenen en les tasques que es desenvolupen i per les que s'ha d'adoptar mesures preventives, ja que en cas contrari podrien produir algun tipus d'error o pèrdua, són els anomenats factors i agents de risc en el treball.

La informació a recopilar serà:

- Experiència i coneixements del personal lligat directament al lloc de treball
- L'organització del lloc de treball
- Activitats i tasques realitzades
- Característiques del treball, moviments de materials i persones
- Exposició a soroll
- Utilització de productes
- Equips, màquines i instal·lacions
- Possibles danys ocasionats en el passat
- Personal amb sensibilitats especials

### *11.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Es determinarà i avaluarà tots els riscos existents, doncs només amb la informació es podrà establir les mesures preventives necessàries, i una vegada establertes s'haurà de comprovar que garantitzen un major grau de protecció al personal treballador.

Les avaluacions de risc seran efectuades pel Servei de Prevenció Propi, notificant-se als Delegats de Prevenció la intenció de la seva realització i la data concreta de l'avaluació.

Abans de realitzar el treball d'identificació i avaluació de riscos, s'haurà d'efectuar un treball de preparació, organitzant el treball que es durà a terme,

analitzant la informació que ja es disposa i estructurant l'avaluació en les unitats de treball corresponents.

És recomanable disposar de l'experiència i coneixements del personal que supervisi directament les tasques del lloc de treball a avaluar i sol·licitar la seva col·laboració si és necessari. També s'haurà de tenir en compte de la informació rebuda directament del personal treballador.

Per a la realització de l'avaluació de riscos, s'identificaran aquelles circumstàncies o condicions de treball (com són els equips, materials, contaminants, condicions personals, etc.), que intervenen en les tasques que es duen a terme, i per a les que s'ha d'adoptar mesures preventives, és a dir, els anomenats factors i agents de risc en el treball.

Per a cada factor o agent de risc s'ha d'analitzar si existeix la possibilitat que pugui constituir un perill si no s'adopten les mesures preventives necessàries.

Si en el transcurs de la identificació de riscos es detecten perills greus que poden ser eliminats, s'ha d'adoptar immediatament les mesures preventives necessàries per evitar que el treball es realitzi en condicions perilloses.

La realització de l'avaluació requerirà per tant dos aspectes:

• Visita a l'àrea de treball, per millorar la comprensió del procés, detectar els perills, i poder comentar amb el personal treballador els problemes que hagin aparegut.
• Treball a la oficina, com és la consulta de documentació recopilada, la consulta de normes i recomanacions tècniques o legals, quan siguin d'aplicació, i el registre dels resultats obtinguts.

Per cada risc derivat dels factors i agents identificats, s'ha de considerar si constitueix un perill d'accident o malaltia professional degut a que no s'ha adoptat mesures preventives suficients en el lloc de treball. S'ha de donar prioritat a la identificació dels actes i condicions insegures, o símptomes dels accidents. S'ha de descobrir les

causes bàsiques. A continuació, s'ha d'estimar el grau del risc que ja s'ha identificat valorant la severitat del possible dany i la probabilitat que es produeixi. Ambdós factors ens determinaran el grau de risc, és a dir, el nivell de gravetat relatiu que suposa cada perill identificat. De l'estimació del grau de risc es derivarà una prioritat d'actuació respecte a les mesures de control a adoptar.

Els riscos que requereixin l'aplicació de valoracions o mesures complexes, seran objecte d'estudis separats que completen l'avaluació general.

Una vegada determinat el grau de risc, es planificarà i adoptarà les mesures i accions concretes (mesures preventives) necessàries per un adequat control dels riscos identificats i avaluats en l'etapa anterior.

Les mesures preventives a adoptar podran incidir directament en el perill identificat per a la seva eliminació o control, o podran referir-se a activitats periòdiques que s'hagi de realitzar-se.

S'ha de fer un seguiment per assegurar que les mesures preventives es posen en pràctica i es controlen els riscos tal i com s'havia previst.

### *11.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de realització de les avaluacions de risc correspon al Servei de Prevenció Propi, amb la responsabilitat de col·laboració de l'Equip Directiu de l'INS, el coordinador de prevenció de riscos i els departaments.

La responsabilitat de la implantació de les mesures preventives correspon en funció de la mesura a l'Equip Directiu de l'INS, al coordinador de prevenció de riscos, als departaments i en alguns casos a l'ADM. Tots ells tenen la responsabilitat d'informar al Servei de Prevenció sobre la seva implementació.

El seguiment i control de les mesures preventives és responsabilitat del Servei de Prevenció. Però el manteniment i conservació de tots els registres associats serà el Director de l'INS qui els custodiarà i lliurarà còpies al Servei de Prevenció, a l'inspecció de treball o als delegats de prevenció quan aquests ho sol·licitin.

### *11.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha elaborat el Procediment del Servei de Prevenció, PSP 005, sobre "Elaboració i seguiment de les avaluacions de riscos" (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

A l'annex C s'adjunten les avaluacions de riscos realitzades fins el moment que són:

- Avaluació de riscos del lloc de treball de personal de neteja
- Avaluació de riscos del lloc de treball de personal d'administració
- Avaluació de riscos del lloc de treball del personal subaltern
- Avaluació de riscos del lloc de treball del personal de recepció i registre
- Avaluació de riscos del lloc de treball del personal auxiliar d'educació especial

## 12. ADQUISICIÓ I ACCEPTACIÓ D'EQUIPS DE TREBALL

Com equip de treball haurà d'entendre's qualsevol útil, màquina, aparell, instrument, instal·lació o inversió utilitzada per el treball.

### *12.1. Objectiu*

Establir el procediment d'adquisició i acceptació d'equips de treball (inversions) segons criteris de seguretat i salut, de forma que la seva posada en marxa no impliqui un deteriorament en les condicions de treball o possibiliti danys personals.

També, s'ha d'establir un procediment de manteniment dels equips de treball, de forma que suportin en el temps les condicions segures sense patir deterioraments.

### *12.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són el personal treballador, ja que es tracte de la identificació de perills que poden desencadenar un deteriorament de la seguretat i salut.

### *12.3. Punt que desencadena el procés*

Desencadena el procés la sol·licitud de necessitat de compra d'un determinat equip de treball.

### *12.4. Entrades del procés*

L'entrada del procés és el plec de condicions específic per a la compra d'una determinada inversió, a on es descriu tant les seves característiques particulars com el nou procés de treball que s'ha d'establir. Acompanyant al plec de condicions hi ha d'haver la descripció i les seves característiques fonamentals.

### *12.5. Tasques i activitats que composen el procés*

El departament que sol·licita la inversió, respon de l'adquisició dels mitjans per tal de que compleixin amb les exigències relatives a la seguretat i salut.

Cada departament ha d'ajustar a les necessitats d'adquisició del plec de condicions específic i mantenir-l'ho actualitzat per cada nova inversió, basant-se en el plec de condicions estàndard establert en l'INS, ja que aquest document conté les exigències mínimes relatives a la seguretat i salut. El coordinador de prevenció de riscos revisarà el plec de condicions específic corresponen, donant el seu vist i plau. En cas de dubte consultarà al Servei de Prevenció les condicions específiques.

Per equips de treball o inversions superiors a 18000 EUR. l'INS enviarà al Servei de Prevenció les condicions específiques per procedir a la seva acceptació mitjançant document oficial establert a tal efecte. En el supòsit que el Servei de Prevenció rebutgi la nova inversió, indicarà les mesures pertinents que han

d'implantar-se, i, d'acord amb el responsable de la implantació, s'especificarà un nou termini per a la repetició del procés d'acceptació.

Per equips de treball o inversions superiors a 18000 EUR., una vegada realitzat aquest procés i abans de la posada en funcionament de la nova inversió, s'ha de realitzar per part del Servei de Prevenció l'avaluació inicial de riscos. Una vegada realitzada, el Servei de Prevenció autoritzarà la posada en funcionament de la nova inversió mitjançant la seva firma en el document oficial establert.

Per una altre banda, el Departament de Manteniment ha de preparar el pla de manteniment preventiu de la nova inversió, ja que ha de garantir-ne amb el temps que la nova inversió asseguri els mateixos condicionants de seguretat i salut.

### *12.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de realització del plec de condicions, per a l'adquisició de noves inversions, és de tots els Departaments i amb la responsabilitat afegida d'informar al coordinador de prevenció i aquest revisar-lo i trametre'l al Servei de Prevenció quan es superi els 18000 EUR.

La responsabilitat d'autorització del plec de condicions, relativa a les condicions de seguretat i salut és del secretari o administrador amb la responsabilitat de col·laboració de la resta de Departaments. Excepte, per equips de treball o inversions superiors a 18000 EUR. que serà el Servei de Prevenció qui autoritzarà el plec de condicions.

La responsabilitat d'assegurar que el plec de condicions autoritzat, mitjançant les firmes corresponents, arribi a mans del proveïdor extern és del mateix departament que proposa l'adquisició.

Per equips de treball o inversions superiors a 18000 EUR. serà responsabilitat del Servei de Prevenció la realització del procés d'acceptació, en quan als condicionants relatius a la seguretat i salut laboral, així com de l'avaluació inicial de riscos. L'autorització de posada en servei de la nova inversió serà

responsabilitat del Departament corresponent i del coordinador de prevenció de riscos tenint en compte els condicionants relatius a la seguretat i salut del Servei de Prevenció.

### *12.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha elaborat el procediment "Gestió d'adquisició o lloguer de productes, equips de treball, instal·lacions, eines, senyalitzacions i proteccions personals" PSP 06, amb les condicions necessàries per a garantir la seguretat i salut (s'adjunta el procediment en l'Annex B).

## 13. MANUAL D'AUTOPROTECCIÓ

S'adjunta el manual d'autoprotecció amb el seu Pla d'evacuació i resultats de simulacres tipus, en l'Annex E: Manual d'Autoprotecció.

## 14. PLA DE MANTENIMENT

El Pla de Manteniment de l'INS preveu les diferents activitats que s'han de dur a terme per aconseguir un nivell de conservació adequat; per mantenir constant al llarg del temps, els paràmetres de seguretat, sostenibilidad i confortabilitat establerts, amb uns costos acceptables. S'adjunta en l'annex I, el pla de manteniment complet. Aquest pla conté el full excel que s'utilitza per fer el seguiment de tota la documentació necessària per el manteniment de les instal·lacions que estan subjectes a reglaments industrials.

### *14.1. DESCRIPCIÓ I PERIODICITAT DE LES ACTIVITATS*

Cadascuna de les activitats que es detallen a continuació les realitzaran:

- Empreses adjudicatàries autoritzades per dur a terme el manteniment d'aquella activitat
- Personal propi, degudament format per desenvolupar l'activitat assignada.

Cada adjudicació d'activitat estarà acompanyada del seu plec de condicions tècniques i especificacions, realitzant el manteniment preventiu i correctiu necessari per a un perfecte estat de funcionament i, d'acord amb les especificacions de cada instal·lació que inclouran:

- Manteniment preventiu, d'acord amb un pla de treball, aquest com a mínim contindrà els aspectes recollits en la normativa específica de la instal·lació.
- Manteniment correctiu per subsanar, corregir o reparar les avaries o deficiències que impedeixin el seu normal funcionament.
- Complir amb tota la normativa aplicable als treballs de manteniment; es farà un especial seguiment dels aspectes de prevenció de riscos per aconseguir una bona gestió de la coordinació d'activitats empresarials, si s'escau.

La realització de les operacions de manteniment que es realitzaran contindran com a mínim, les recomanacions i normativa vigent. Així com tot el fixat al respecte pel Ministeri d'Indústria i Energia, en especial d'acord a la ITE 3 i les condicions per a l'ús i manteniment del Capítol VI del Reglament d'Instal·lacions Tèrmiques en Edificis (Reial Decret 1027/2007, de 20 de juliol). S'adjunta la nomenclatura utilitzada a les taules.

- s setmanal
- m mensual
- t una vegada per temporada
- 2 t dues vegades per temporada (any); una a l'inici de la temporada i una altra a la meitat del període d'ús sempre que hi hagi una diferència mínima de 2 mesos entre totes dues

En l'annex I es relacionen les fitxes corresponents a cadascuna de les instal·lacions en el següent ordre:

1- Instal·lació de calefacció
2- Instal·lació de climatització

3- Instal·lació de gas natural
4- Instal·lacions de fontaneria:
    - Subministrament d'aigua potable
    - Canonades
    - Escalfadors d'aigua
    - Unitats acumuladores
5- Instal·lació d'electricitat:
    - Instal·lació
    - Enllumenat interior
    - Enllumenat d'emergència
    - Parallamps
6- Instal·lació de transport (elevadors)
7- Instal·lació de protecció contra incendis
    - Instal·lació mòbil d'extinció
    - Elements de sectorització: portes tallafocs
8- Estructura i Coberta
    - Estructura
    - Coberta inclinada de teula
9- Paraments perimetrals
    - Paraments exteriors
    - Acabats i tancaments interiors
    - Paraments horitzontals: Sostres
10- Tancaments exteriors
11- Instal·lacions cuina
12- Equips sanitaris
13- Desguassos

## *14.2. CUANTIFICACIÓ I PERSONAL IMPLICAT EN LES ACTIVITATS*

### 14.2.1. INSTAL·LACIÓ DE CALEFACCIÓ

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada. Aquest ha de contenir els requisits esmentats en l'apartat 1 de l'annex I, i ha de constar que totes les operacions realitzades han de quedar recollides en un llibre de manteniment, situat a la sala de calderes. El contracte també inclourà les

actuacions a realitzar en la unitat acumuladora d'aigua calenta, situada a la sala de calderes. En quan al temps de dedicació per dur a terme totes les actuacions descrites es considera que de mitjana és necessari un total de 5 hores al mes.

Les operacions d'inspecció setmanal les realitzarà el personal propi de manteniment, també deixarà anotada la operació en el mateix llibre de manteniment. El temps necessari d'aquestes actuacions no requereix més d'una hora setmanal.

### 14.2.2. INSTAL·LACIÓ DE CLIMATITZACIÓ

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada. Aquest ha de contenir els requisits esmentats en l'apartat 1 de l'annex I, ha de constar que totes les operacions realitzades han de quedar recollides en un llibre de manteniment, situat a les oficines de secretària. En quan al temps de dedicació per dur a terme totes les actuacions descrites es considera que de mitjana és necessari un total de 5 hores al mes.

No implica cap actuació per part del personal de manteniment propi. Únicament cal un recordatori anual i el lliurament d'unes instruccions per garantir el correcte ús dels aparells. Ho farà el personal de manteniment a principi de curs, en una petita sessió informativa de 10 minuts, a on es repartirà les instruccions.

### 14.2.3. INSTAL·LACIÓ DE GAS NATURAL

Es realitzarà un contracte de manteniment amb empresa autoritzada. Aquest ha de contenir els requisits esmentats en l'apartat 1 de l'annex I, ha de constar que totes les operacions realitzades han de quedar recollides en un llibre de manteniment, situat a la cuina. Aquest contracte ha d'incloure les operacions que s'ha de realitzar en l'escalfador de gas de la cuina. En quan al temps de dedicació per dur a terme totes les actuacions descrites es considera que de mitjana és necessari un total de 2 hores mensual.

Les operacions d'inspecció diàries les realitzarà el personal de la cuina. El personal de manteniment n'anotarà les pressions una vegada a la setmana. El temps necessari d'aquestes actuacions no requereix més de mitja hora setmanal.

### 14.2.4. INSTAL·LACIONS DE FONTANERIA

El personal de manteniment sol·licitarà, cada any, a una empresa autoritzada les actuacions que es detallen en l'apartat 1.4. I avisaran a l'esmentada empresa en cas d'una avaria que no pugui ser reparada pel personal de manteniment. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada pel control de la legionel·losi. Aquest contracte ha de contenir els requisits exigits per la normativa específica de control i prevenció de la legionel·losi. Una vegada detallat el programa de control de la legionel·losi el personal propi degudament format realitzarà les mesures de temperatura i clor necessàries. Tenint en compte aquesta consideració l'empresa autoritzada, una vegada realitzat el pla, no haurà de dedicar més de 3 hores trimestrals.

El temps de dedicació del personal propi serà de 2 hores setmanals.

### 14.2.5. INSTAL·LACIÓ D' ELECTRICITAT

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada. Aquest ha de contenir els requisits exigits en el Reglament Electrotècnic de Baixa Tensió, RD 842/2002 i ha de constar que totes les operacions realitzades han de quedar recollides en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

Es preveu una dedicació per part de l'empresa autoritzada de 25 hores anuals per realitzar la revisió exigida per la normativa.

Les actuacions que ha de dur a terme el personal propi requereix de mitjana, 3 hores setmanals.

### 14.2.6. INSTAL·LACIÓ DE TRANSPORT(ELEVADORS)

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada. Aquest ha de contenir els requisits exigits en la normativa aplicable i ha de constar que totes les operacions realitzades han de quedar recollides en un llibre de manteniment, situat a la sala de màquines.

Es preveu una dedicació de 4 hores mensuals.

### 14.2.7. INSTAL·LACIÓ DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa autoritzada per mantenir els extintors, les portes tallafocs i la central d'alarmes d'incendis. Aquest ha de contenir els requisits exigits en la normativa.

Tot i així el personal propi disposarà d'un check-list per verificar aquells aspectes que recull la normativa que s'ha de realitzar trimestralment. Aquesta activitat requerirà del personal propi un total de 6 hores trimestrals.

### 14.2.8. ESTRUCTURA I COBERTA

El personal de manteniment realitzarà, una vegada a l'any, la neteja superficial de la coberta, dels canals i desguassos i la inspecció del seu estat. El temps necessari per dur a terme aquesta activitat és de 20 hores anuals, concretament es realitzarà a l'hivern. La resta d'actuacions es contractarà a una empresa per dur-les a terme. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

### 14.2.9. PARAMENTS PERIMETRALS

El personal propi de manteniment realitzarà, una vegada a l'any, les inspeccions descrites en l'apartat 1.9 de l'annex I. El temps necessari per dur a terme aquesta activitat és de 120 hores anuals. Si cal, realitzar alguna actuació caldrà sol·licitar pressupost. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

### 14.2.10. TANCAMENTS EXTERIORS

El personal propi de manteniment realitzarà, una vegada a l'any, les inspeccions descrites en l'apartat 1.10 de l'annex I. El temps necessari per dur a terme aquesta activitat és de 120 hores anuals. Si cal, realitzar alguna actuació caldrà sol·licitar pressupost. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

### 14.2.11. INSTAL·LACIONS DE CUINA

Es realitzarà un contracte manteniment amb empresa especialitzada per realitzar els manteniments descrits en el punt 2.11 de l'annex I, excepte la neteja o recanvi de filtre que ho realitzarà el personal de la cuina. Es preveu un temps de dedicació per part de l'empresa especialitzada de 5 hores trimestrals. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

### 14.2.12. EQUIPS SANITARIS

El personal de propi de manteniment realitzarà, una vegada a l'any, les inspeccions descrites en l'apartat 1.12 de l'annex I. El temps necessari per dur a terme aquesta activitat és de 50 hores anuals. Si cal, realitzar alguna actuació caldrà sol·licitar pressupost. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

### 14.2.13. DESGUASSOS

El personal de manteniment sol·licitarà, cada cinc anys, a una empresa especialitzada les actuacions que es detallen en l'apartat 2.13 de l'Annex I. I avisaran a l'esmentada empresa en cas d'una avaria. Es deixarà constància de totes les operacions i inspeccions en un llibre de manteniment, situat al despatx de secretària.

## 15. AUDITORIES DE SEGURETAT

La prevenció de riscos es basa sobre tres fases consecutives d'actuació: la identificació, la avaluació i el control. Assegurar un adequat control dels riscos

requereix desenvolupar una sèrie de tasques no només per a implementar les mesures preventives necessàries en els llocs de treball, si no també per a mantenir-les efectives en el temps.

### *15.1. Objectiu*

Establir un sistema d'inspeccions i revisions per a assegurar que les mesures preventives són les més idònies en cada moment, contribuint a més a la seva optimització.

### *15.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són tot el personal de l'INS i usuaris, ja que es tracte de la identificació de perills que puguin desencadenar un deteriorament de la seva seguretat i salut.

### *15.3. Punt que desencadena el procés*

El procés d'auditoria de seguretat s'inicia en una determinada àrea a través d'una planificació anual a realitzar pel Servei de Prevenció. D'aquesta manera quedarà determinada la periodicitat de revisió de cada zona o lloc de treball.

### *15.4. Entrades del procés*

Les entrades en el procés d'auditoria de seguretat són els següents:

• Possibles deficiències d'instal·lacions, màquines o equips

• Possibles deficiències en les condicions materials de treball

• Identificació d'actes insegurs o deficients i situacions perilloses derivades fonamentalment del comportament humà

• Necessitats específiques i efectivitat de la formació del personal treballador

• Idoneïtat o carències dels procediments de treball

• Hàbits i comportaments eficaços i segurs, estiguin contemplats o no en els procediments de treball

### *15.5. Tasques i activitats que composen el procés*

La auditoria de seguretat constitueix una tècnica bàsica per a la prevenció de riscos d'accident, permeten la identificació de deficiències, així com el control de les mesures existents per a evitar les.

Les auditories de seguretat les realitzarà el Coordinador de Prevenció amb la periodicitat establerta mitjançant una planificació anual del SP.

Per a la realització de l'auditoria s'utilitzarà una llista de comprovació que contempli els objectius establerts. Una vegada realitzada l'auditoria, s'enviarà còpia de la llista de comprovació al Departament responsable de l'àrea auditada i al Servei de Prevenció, especificant les desviacions detectades. Aquest Departament haurà de respondre amb la mesura correctora, el responsable d'execució i data de complimentació corresponents a cada desviació detectada en l'auditoria.

Per l'altre part, el Servei de Prevenció realitzarà un seguiment de les auditories realitzades, a través de la complimentació de les mesures correctores i la revisió de les mateixes una vegada implantades.

### *15.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat d'elaboració de les llistes de comprovació correspon al Servei de Prevenció. Però la realització de les auditories de seguretat correspon al Coordinador de Prevenció de Riscos amb la col·laboració si s'escau del Servei de Prevenció. La resta de Departaments tenen la responsabilitat de col·laboració en la realització d'aquestes auditories.

És responsabilitat dels Departaments la implantació de les mesures correctores derivades de les auditories de seguretat, havent d'informar al Coordinador de Prevenció sobre la seva evolució.

La revisió de l'efectivitat de les mesures correctores és responsabilitat del Servei de Prevenció, amb la col·laboració de la resta de Departaments.

### *15.7. Procediments del Servei de Prevenció*

Queda pendent de desenvolupar el procediment sobre "auditories de seguretat" a on s'especificaran els condicionants per a la seva realització.

## 16. MATERIALS PERILLOSOS

La gestió de materials perillosos regula la totalitat de les mesures i comportaments per evitar els possibles danys causats per la utilització de substàncies perilloses, així com el tractament de qualsevol tipus de residu produït.

### *16.1. Objectiu*

Regular la totalitat de mesures i comportaments per a evitar els possibles danys causats per la utilització de substàncies i/o materials perillosos, així com de qualsevol tipus de residu produït en el centre de treball.

### *16.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són el personal treballador, ja que es tracta de la identificació de perills que puguin desencadenar un deteriorament de la seva seguretat i salut.

### *16.3. Punt que desencadena el procés*

El procés se desencadena amb la sol·licitud de necessitat d'un nou producte o preparat químic, que es desitgi utilitzar en el centre de treball en qualsevol tipus d'activitat (laboratoris, neteja, manteniment,...).

### *16.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés seran:

- Informació del procés a on es desitja utilitzar el nou producte
- Condicions del lloc de treball
- Fitxa de seguretat del producte
- Raó d'utilització del nou producte
- Quantitat anual a utilitzar

Es tracta tota la informació que ha d'acompanyar a la sol·licitud d'ús d'un nou producte.

### *16.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Abans de la utilització d'una substància, s'ha de comprovar si es tracta d'un material perillós o bé que pot contenir substàncies que ho siguin. Ha d'evitar-se fonamentalment la utilització de materials perillosos, especialment en els treballs en què i siguin presents l'alumnat (laboratoris, tallers, neteja,..). Si això, no fos possible, s'utilitzarà aquell que tingui un potencial de perillositat més petit, modificant si cal el procés o procediment d'aplicació o de pràctiques.

La comprovació es realitzarà en funció de les dades de la fitxa de seguretat del material o producte, estant obligat el proveïdor al seu lliurament.

El sol·licitant de l'ús del material comprovarà, amb el recolzament del seu departament i si fos necessari amb el del Servei de Prevenció, si el producte està autoritzat dins del conjunt de normes internes de l'INS, en quan a l'exclusió de materials. Si no existeix autorització d'ús, s'haurà de sol·licitar a través del departament.

Una vegada realitzada la petició de compra, el departament que necessiti el nou material, esbrinarà en col·laboració, si s'escau, del Servei de Prevenció dels perills potencials que es pugui presentar en el lloc de treball i, per tant, quines mesures de protecció són necessàries, abans de l'autorització.

La compra de materials perillosos es centralitzarà a través de l'administrador o secretari de l'INS, a petició del Departament corresponen, fins i tot, per les mostres sense valor econòmic. Abans de fer la comanda, el responsable haurà de comprovar de la llista de materials perillosos del Servei de Prevenció si existeix permís d'utilització.

Igualment abans de l'adquisició, s'haurà de comprovar, conjuntament amb el responsable del departament, les instruccions reglamentàries d'emmagatzematge del material.

Cada Departament haurà de vetllar i vigilar per l'ús correcte i segur, en la seva àrea de competència, dels materials perillosos i les seves mesures de protecció.

El personal treballador que realitzi alguna tasca amb materials perillosos, haurà de ser instruïts i informats, tant dels perills com de les mesures de protecció necessàries.

El responsable del departament haurà de lliurar la fitxa de seguretat i formar degudament abans de la utilització del material en el lloc de treball, i s'haurà de registrar aquesta actuació tal com es recull en la instrucció d'ús corresponent preparada pel departament.

### *16.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La comprovació de la utilització i permís d'ús d'un material perillòs, de la comunicació d'utilització, de l'aplicació i utilització, de la corresponent formació, de la identificació i de la vigilància dels col·laboradors, companys de departament i alumnat serà responsabilitat del Departament que desitgi la seva utilització.

La responsabilitat de subministrament de la fitxa de seguretat corresponent serà del secretari o administrador, així com de l'adquisició del material.

La responsabilitat de l'emmagatzematge correcte dels materials serà també del Departament.

El Servei de Prevenció serà responsable de l'autorització d'utilització del material, la redacció de la corresponent instrucció d'ús, basada en la seva fitxa de seguretat serà responsabilitat del Departament.

El coordinador de prevenció de riscos serà responsable del manteniment de l'inventari dels materials perillosos autoritzats en tots els departaments i

secretaria, i ha de col·laborar amb la resta de Departaments en qualsevol de les activitats esmentades.

### *16.7. Procediments del Servei de Prevenció*

Queda pendent de desenvolupar el procediment sobre "Materials Perillosos" a on s'especificaran els condicionants per a la seva realització.

## 17. INVESTIGACIÓ DE SUCCESSOS I/O INCIDÈNCIES

La investigació de successos té la finalitat de vetllar per què l'experiència en els errors i accidents succeïts, serveixin per trobar solucions amb la finalitat que no es repeteixin.

### *17.1. Objectiu*

L'objecti d'una investigació de successos, és permetre l'adequada identificació de possibles situacions de risc desconegudes o infravalorades fins el moment i, per tant, poder adoptar les mesures correctores pel seu control i evitar la seva repetició.

### *17.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són el personal de l'INS i l'alumnat, ja que el procés permet aprofitar l'experiència per a la prevenció de riscos en altres llocs de treball (principi de transversalitat), obtenint una informació útil per establir, dins d'un programa preventiu, una sèrie d'accions concretes per a millorar les condicions de seguretat i salut.

### *17.3. Punt que desencadena el procés*

El procés es desencadena quan existeix un succés, accident o incident, que provoqui danys personals (amb o sense baixa) o només danys materials.

### *17.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés són totes les dades sobre el tipus de succés ocorregut:

- Temps
- Lloc
- Condicions de l'agent material del succés
- Condicions materials del lloc de treball
- Formació i experiència de l'implicat
- Mètodes de treball
- Organització

I totes aquelles dades complementàries que puguin ser d'interès per descriure seqüencialment com es va desencadenar el succés.

### *17.5. Tasques i activitats que composen el procés*

La investigació de successos contempla:

- Coneixement dels fets
- Deducció de les causes productores del succés
- Eliminació de causes per evitar la seva repetició
- Aprofitar l'experiència per a la prevenció (principi de transversabilitat).

Es persegueix reconstruir "in situ" quines circumstàncies existien en el moment immediatament anterior al succés que va permetre o possibilitar la materialització del mateix. En l'acció que necessàriament ha de dur-se a terme per obtenir tota la informació, ha de contemplar els següents detalls:

- Evitar buscar responsabilitats, es busquen causes i no responsables
- Acceptar només els fets provats, s'ha de recollir fets concrets i objectius, i no interpretacions o judicis de valor
- Realitzar la investigació el més immediatament possible al succés
- Preguntar a les diferents persones que puguin aportar dades: implicat, testimonis presencials, comandament directe,...)
- Reconstruir el succés "in situ", per a la perfecta comprensió del que ha ocorregut, és important conèixer la disposició dels llocs i l'organització de l'espai de treball

- Buscar informació tant de les condicions materials de treball (instal·lacions, màquines, ...) com del comportament humà (formació, conductes insegures, ...)

La qualitat del posterior anàlisis depèn de la informació obtinguda. Un anàlisis rigorós de les causes només és possible si prèviament la informació recopilada ha sigut correcta.

S'ha de diferenciar dos passos encadenats dins de la deducció de les causes productores d'un succés:

- La investigació inicial dins l'INS
- La investigació especialitzada

La persona clau en l'execució de la investigació dins l'INS, que ha de realitzar-se en tots els successos ocorreguts, és el cap directe del departament o àrea a on s'ha produït. Això és així, ja que coneix perfectament el treball i la seva execució, coneix estretament al personal treballador i segurament serà qui aplicarà les mesures preventives.

El Cap de departament o d'àrea ha d'iniciar, sempre que el succés/incident hagi tingut lloc dins de l'INS, ha de completar les dades que conegui del document "Notificació d'accident / incident" que lliurarà al coordinador de prevenció de riscos laborals. Immediatament després ha d'iniciar la investigació preliminar utilitzant el model proposat en el procediment d'investigació preliminar, indicant els següents punts:

- Dades de l'afectat
- Dades del succés
- Factors causals del succés
- Mesures proposades per evitar la seva repetició

Quan el succés/incident hagi tingut lloc fora de l'INS, serà el responsable de l'activitat o sortida qui realitzarà la investigació preliminar.

Una vegada realitzada aquesta primera investigació del succés, el Cap de departament o responsable realitzarà les còpies corresponents d'aquest document intern.

En el supòsit que hagi estat un accident d'un professional el secretari/administrador completarà el full de "notificació d'accidents" i seguirà el procediment de notificació d'accident. En el supòsit que hagi estat un accident d'un/a alumne/a es procedirà a emplenar el full d'informació a les famílies seguint el procediment d'incidències amb les famílies.

El coordinador de prevenció de riscos es responsabilitzarà de seguir els corresponents procediments i vetllar per què els documents arribin als responsables de continuar amb els esmentats procediments.

El Servei de Prevenció, una vegada hagi rebut el "notificació d'accidents" acompanyat o no del full de "Investigació preliminar de successos", si s'escau crearà un equip de treball format per especialistes tècnics de les diverses àrees en cas necessari, pel cap de departament o cap directe i altre personal relacionat amb el succés, per a la realització de la investigació especialitzada.

L'objectiu principal i últim és identificar les causes del succés i, com que aquestes són normalment múltiples, de diferent tipologia i interrelacionades, és necessari aprofundir en el anàlisis causal i revisar els factors determinats en la investigació preliminar, amb la finalitat d'obtenir la quantitat suficient i la millor informació possible.

A partir de la investigació especialitzada se determinaran les mesures correctores definitives, els responsables de dur-les a terme i les dates d'execució.

El Servei de Prevenció realitzarà el seguiment de les mesures correctores i el seu termini d'execució. Una vegada complimentades es realitzarà la confirmació de la seva eficàcia.

De la investigació de successos s'ha d'extreure una informació útil per establir dins d'un programa preventiu, una sèrie d'accions concretes a aplicar en les

línies, àrees o zones semblants al lloc a on s'hagi produït el succés, es a dir, s'ha de tenir present el principi de la transversabilitat.

El formulari "comunicat de risc" és un document que ha de servir per què el coordinador comuniqui al SPRL aquells riscos que no estiguin contemplats a l'avaluació de riscos. S'adjunta com annex en el procediment PSP 14 "Investigació d'accidents, successos i incidents".

### *17.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de realització de la investigació preliminar, de qualsevol succés, és del departament que estigui assignat aquell treballador, havent d'emplenar les dades conegudes del full de notificació d'accidents i tramete'l al secretari o coordinador i aquests informaran al Servei de Prevenció. Per a la investigació preliminar s'utilitzarà el procediment PSP 14 "Investigació d'accidents, successos i incidents".

La realització, en cas de danys personals, del corresponent informe mèdic serà responsabilitat de la Mútua o de l'entitat asseguradora de MUFACE. En aquest supòsit s'ha d'aplicar el procediment d'assistència sanitària corresponent.

La investigació especialitzada del succés serà responsabilitat del Servei de Prevenció, amb la col·laboració de la resta de Departaments i del coordinador de prevenció de riscos.

L'execució de les mesures correctores pertinents serà responsabilitat dels Departaments, havent d'informar de la seva evolució al Servei de Prevenció.

El control i supervisió de les mesures correctores serà responsabilitat del Servei de Prevenció, amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos i els propis Departaments implicats.

### *17.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 12, sobre "Assistència sanitària per l'alumnat", a on s'especifiquen els condicionants per a la seva realització (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 13, sobre "Assistència sanitària pel personal treballador", a on s'especifiquen els condicionants per a la seva realització (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 14, sobre "Investigació d'accidents, successos i incidents", a on s'especifica com realitzar aquesta investigació preliminar i s'adjunta un formulari de comunicat de risc en el supòsit que aquest risc, no estigui contemplat a l'avaluació de riscos (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

La investigació especialitzada del succés serà responsabilitat del Servei de Prevenció, amb la col·laboració de la resta de Departaments i del coordinador de prevenció de riscos.

## 18. CONTROL D'ACCIDENTABILITAT I MALALTIES PROFESSIONALS

L'anàlisi dels factors característics dels successos, permet extreure una informació útil per establir un programa preventiu, a través d'una sèrie d'accions concretes per a reduir uns determinats tipus d'accidents.

### *18.1. Objectiu*

L'objectiu del procés és extreure una informació útil per determinar, dins d'un programa preventiu, una sèrie d'accions concretes per reduir els accidents i millorar les condicions de seguretat i salut.

Per altre banda el control d'accidentabilitat ha de proporcionar a la Direcció de l'INS l'evolució de la sinistrabilitat en el centre.

### *18.2. Clients interns*

El primer client intern és la pròpia Direcció de l'INS, ja que la informació que es desprèn del control d'accidentabilitat és útil per establir un programa i una planificació preventiva, per millorar la seguretat i salut.

El client intern final d'aquest procés és el personal treballador i l'alumnat, doncs es millora la seguretat i salut que ha d'implicar una planificació preventiva.

### *18.3. Punt que desencadena el procés*

A l'inici de cada mes el Servei de Prevenció ha de facilitar a l'organització la informació corresponent al control de l'accidentabilitat, a partir del retorn que realitzen els coordinadors dels INS de l'aplicació de les mesures correctores implementades.

### *18.4. Entrades del procés*

L'entrada fonamental del procés és la investigació de successos, amb totes les dades i informacions que aporta.

### *18.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Pel control de l'accidentabilitat s'utilitzaran els següents mètodes:

- Índexs estadístics
- Anàlisis segons els factors de classificació d'accidents
- Control d'accidents amb i sense baixa

Mitjançant els índexs estadístics s'aconsegueix expressar en xifres relatives les característiques de l'accidentabilitat de l'INS i de les seves àrees, facilitant uns valors útils, a nivell comparatiu, que permeti per una banda la funció específica

de control, i per l'altre banda el seguiment de l'eficàcia de mesures correctores introduïdes en l'organització.

Els índexs a utilitzar seran els següents:

- Índex de freqüència
- Índex de gravetat
- Índex de incidència
- Índex de durada mitja

L'INS calcularà per separat aquests índexs estadístics tan per l'alumnat com pel personal treballador.

El servei de prevenció, en funció dels recursos realitzarà un anàlisi segons factors de classificació d'accidents que ha de permetre establir, en un programa preventiu, accions concretes per a reduir uns determinats tipus de successos. També, s'haurà de realitzar un seguiment dels accidents sense baixa i dels successos sense danys personals. Aquests darrers es realitzarà des de l'INS.

### *18.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat del control de l'accidentabilitat correspon al Servei de Prevenció havent d'informar en cas de variació a la Direcció de l'INS. De totes maneres la direcció de l'INS disposarà de tota la informació podent realitzar les pròpies estadístiques d'accidentabilitat del personal de l'INS.

### *18.7. Procediments del Servei de Prevenció*

Es desenvoluparà un procediment del Servei de Prevenció, sobre "Control d'accidentabilitat i anàlisis estadístic".

## 19. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

La coordinació d'activitats empresarials regula totes les mesures i comportaments per evitar els possibles danys causats per activitats, materials, substàncies, equips i instal·lacions utilitzades per empreses externes.

### *19.1. Objectiu*

Regular la totalitat de totes les mesures i comportaments per evitar els possibles danys causats per activitats, materials, substàncies, equips o instal·lacions utilitzades per empreses externes dins de l'INS.

### *19.2. Clients interns*

Els clients d'aquest procés són tant el personal treballador propi i l'alumnat, com el personal de les empreses externes i el que realitzi una determinada activitat dins de l'INS.

### *19.3. Punt que desencadena el procés*

El procés es desencadena en el moment que el secretari/administrador realitza una comanda a una empresa externa, per a realitzar una determinada activitat en l'INS.

### *19.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés són les següents informacions:

- Nomenament del coordinador intern
- Nomenament del coordinador de l'empresa externa
- Avaluació de riscos de l'empresa externa i les seves mesures preventives sobre el treball a realitzar en l'INS
- Certificats de formació del personal treballador de l'empresa externa sobre l'avaluació de riscos i les seves mesures preventives.
- Lliurament al coordinador de l'empresa externa de l'avaluació de riscos generals de l'INS, així com de les mesures davant d'emergències.
- Permís de treballs especials, si és necessari, realitzat pel coordinador intern de l'INS.

### *19.5. Tasques i activitats que composen el procés*

En el moment de realitzar una comanda a una empresa externa per part del secretari/administrador, s'haurà de designar el coordinador intern, que haurà de supervisar i controlar els treballs contractats a l'empresa externa.

El coordinador intern haurà d'exigir a l'empresa externa els següents condicionants:

- Nomenament del coordinador de l'empresa externa, com interlocutor vàlid pel treball a realitzar i supervisor d'aquesta activitat.
- Avaluació de riscos de l'empresa externa i les seves mesures preventives sobre el treball a realitzar en l'INS
- Certificats de formació del personal treballador de l'empresa externa sobre l'avaluació de riscos i les seves mesures preventives del treball a realitzar en l'INS.
- Certificat de formació específic per la utilització d'equips de treball mòbils, si s'escau.
- Per a treballs especials, el coordinador intern ha de realitzar el corresponent permís, que haurà de ser autoritzat pel Servei de Prevenció.
- El coordinador intern haurà de realitzar el control i supervisió del treball a efectuar per l'empresa externa, assegurant que es compleixin les mesures preventives inherents a la seva avaluació de riscos.
- El coordinador intern ha de lliurar, i explicar, la corresponent avaluació de riscos interna de la zona, àrea o lloc de treball a on a d'actuar l'empresa externa.
- També ha d'informar sobre l'actuació i el comportament de personal aliè davant d'emergències establert en el Manual d'Autoprotecció.
- El Servei de Prevenció pot disposar de tota la informació per a la seva supervisió, i té potestat d'impedir a l'inici de qualsevol treball d'una empresa externa, a la vista de la documentació presentada. El Servei de Prevenció realitzarà controls aleatoris sobre el treball de les empreses externes, tenint potestat d'interrompre qualsevol activitat per presentar una situació perillosa o incompliment legal greu.
- Document d'adhesió al Pla de Prevenció de l'INS.

### *19.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

És responsabilitat del coordinador intern el compliment de totes les prescripcions per part de l'empresa externa així como de la seva vigilància, amb la col·laboració del Servei de Prevenció.

El Servei de Prevenció té la responsabilitat de realitzar proves aleatòries sobre els treballs a realitzar per l'empresa externa.

El Secretari/Administrador té la responsabilitat de no contractar cap empresa externa sense el corresponent nomenament del coordinador intern, informant al Servei de Prevenció. En la contractació, s'ha d'especificar l'adhesió al Pla de Prevenció de l'ADM i l'INS i signar el document corresponent.

### *19.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha elaborat el procediment per empreses externes PSP 08 (Coordinació d'Activitats Empresarials: Empreses que realitzen treballs de jardineria) i PSP 09 (Coordinació d'Activitats Empresarials: Empreses que realitzen treballs de neteja) integren els requisits necessaris de prevenció de riscos.

## 20. FORMACIÓ

La formació és una eina bàsica dins del camp de la prevenció de riscos

### *20.1. Objectiu*

Definir la formació a nivell de seguretat i salut necessària per el personal de l'INS, així com de definir l' identificació de necessitats.

### *20.2. Clients interns*

Els propis treballadors de l'INS, ja que són els receptors d'una adequada formació, en relació amb el lloc de treball que ocupen, sobre prevenció de riscos.

### *20.3. Punt que desencadena el procés*

El procés de formació es desencadenarà a través de:

- Nous ingressos de personal
- Canvis de llocs de treball
- Incorporació de nous equips, instal·lacions, llocs de treball o equips mòbils
- Nous materials perillosos
- Avaluació de riscos
- Simulacres d'emergència
- Auditories de seguretat
- Investigació de successos

### *20.4. Entrades del procés*

Per a noves incorporacions de personal en l'INS:

- Formació teòrica definida pel Servei de Prevenció
- Formació pràctica en el lloc de treball, en base a la pròpia avaluació de riscos i les seves mesures preventives

Per a canvis de llocs de treball:

- Formació pràctica en el lloc de treball, a partir de la pròpia avaluació de riscos i les seves mesures preventives

Per a noves màquines, instal·lacions, llocs de treball o equips:

- Manual de l'usuari per el nou equip de treball
- Avaluació de riscos inicial i les seves mesures preventives
- Formació específica en el cas d'equips mòbils

En cas de nous materials perillosos:

- Instruccions d'ús elaborada pel Servei de Prevenció

Per a la resta de casos l'inici d'un procés de formació, s'ha de determinar pel Servei de Prevenció la informació o material necessari per a la seva realització.

### *20.5. Tasques i activitats que composen el procés*

S'haurà de garantir que cada treballador rebi una formació, teòrica i pràctica, suficient i adequada en matèria preventiva, tant en el moment de la seva contractació com quan es produeixin canvis en les funcions, o s'introdueixen noves tecnologies o equips de treball.

Quan es produeix un nou ingrés, el Departament o el Secretari o Administrador lliurarà al treballador abans de començar la seva activitat normal en un lloc de treball, la formació teòrica i practica de seguretat i salut en el lloc de treball on hagi de desenvolupar la seva activitat.

Dins d'aquest apartat s'inclourà:

- Tasques pròpies del lloc de treball
- Avaluació de riscos del lloc de treball i les seves mesures preventives
- Instruccions d'ús, en cas d'utilització de substàncies perilloses
- Si es realitza un canvi de lloc de treball, el treballador ha de rebre per part del seu comandament directe, i abans de l'inici de la seva nova activitat, una formació pràctica sobre la tasca a desenvolupar. Dins d'aquesta informació s'inclourà:
    - Tasques pròpies del lloc de treball
    - Avaluació de riscos del lloc de treball i les seves mesures preventives
    - Instruccions d'ús, en cas d'utilització de substàncies perilloses

En el cas d'una nova màquina, instal·lació o lloc de treball, el Departament responsable de la seva posada en funcionament, ha de realitzar una formació pràctica al personal que hagi de fer alguna tasca en aquell lloc. Aquesta formació es basarà en el manual de l'usuari i s'impartirà abans de l'inici de l'activitat.

Ha de comprendre:

- Tasques pròpies del lloc de treball
- Avaluació de riscos del lloc de treball i les seves mesures preventives
- Instruccions d'ús, en el supòsit d'utilització de substàncies perilloses

Per al cas d'equips mòbils s'ha de realitzar una formació específica.

Els Caps de departament, coordinador de prevenció de riscos, el secretari i/o administrador hauran de disposar de la formació de nivell bàsic en prevenció de riscos.

### *20.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de comunicació de nous ingressos a cada departament correspon al Cap d'Estudis pel que fa al personal docent i al secretari pel personal no docent.

És responsabilitat dels caps de departament la formació teòrica i pràctica corresponent a nous ingressos, canvis de lloc de treball, nous equips, màquines o instal·lacions i noves substàncies perilloses per el personal docent.

És responsabilitat del secretari la formació teòrica i pràctica corresponent a nous ingressos, canvis de lloc de treball, nous equips, màquines o instal·lacions i noves substàncies perilloses per el personal no docent.

Tan els caps de departament, com el secretari informaran i lliuraran els documents justificatius de la formació al coordinador de prevenció de riscos per tal que arxivi tota la documentació en relació a la formació de tot el personal de l'INS. El coordinador custodiarà i mantindrà al dia aquesta documentació per quan el Servei de Prevenció ho requereixi.

### *20.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha desenvolupat diferents programes de formació específics que s'adjunten en l'annex F.

## 21. MESURES DE PROTECCIÓ

Establiment del procés que deriva de la utilització d'equips de protecció individual.

### *21.1. Objectiu*

Establiment del procés que deriva de la utilització d'equips de protecció individual, i totes les actuacions que són necessàries.

### *21.2. Clients interns*

Els clients interns del procés són els propis treballadors, ja que es tracta d'establir quan i com s'ha d'utilitzar els equips de protecció individual davant de riscos que no poden ser eliminats, i que per tant podrien desencadenar un deteriorament de la seva seguretat i salut.

### *21.3. Punt que desencadena el procés*

El punt desencadenant del procés és l'existència d'un determinat risc, que no pot ser eliminat o no pot limitar-se suficientment per mitjans de protecció col·lectiva o mitjançant tècniques o mètodes d'organització de treball.

### *21.4. Entrades del procés*

L'entrada del procés és l'avaluació de riscos corresponents al lloc de treball, que defineixi l'existència d'un risc que no pugui ser limitat suficientment.

També seran entrades del procés, els procediments de les pràctiques de l'alumnat que elaborin els professors, així com tota activitat ocasional que tot i no constar en l'avaluació de riscos, consti en una nota interna o instrucció de treball.

### *21.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Quan per la naturalesa dels treballs realitzats, sempre que estigui definit en la corresponent avaluació de riscos, en els procediments de pràctiques o instruccions de treball, es proporcionaran al personal treballador i alumnat, equips de protecció individual per a realitzar les seves funcions i es vetllarà per l'ús efectiu d'aquests equips.

Els equips de protecció individual, han d'utilitzar-se només quan els riscos no es puguin evitar, o no puguin limitar-se suficientment per mitjans de protecció col·lectiva o mitjançant tècniques o mètodes d'organització del treball.

Per escollir els equips de protecció individual s'ha de tenir en compte:

- Ser els adequats pel risc en qüestió
- Disposar de marcatge CE i complir amb la normativa vigent
- L'opinió, mitjançant proves, del personal treballador afectats

Una vegada satisfets aquests punts, la selecció i definició corresponent la realitzarà el departament afectat o el secretari amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos, i el Servei de Prevenció si s'escau.

Qualsevol compra d'EPI's no utilitzats prèviament, haurà de ser autoritzada prèviament pel coordinador de prevenció de riscos laborals de l'INS.

L'assignació dels equips de protecció individual, vindrà determinada per les avaluacions de riscos dels llocs de treball, les avaluacions de riscos de seguretat o higiene, els procediments de treball o les instruccions de treball.

Els departaments i els responsables de les diferents àrees, senyalitzaran els llocs de treball amb la obligatorietat d'ús dels equips de protecció individual necessaris.

Els equips de protecció individual es proporcionaran gratuïtament al personal treballador que els necessitin i seran d'ús individual. En quan a l'alumnat se'ls proporcionarà segons la formula concretada a cada departament.

La dotació i reposició dels EPI's, al personal treballador que ocupen llocs a on cal la seva utilització, la realitzarà el cap de departament corresponent i en el cas del personal PAS serà el secretari.

El personal ha d'utilitzar i cuidar correctament els equips de protecció individual. El personal docent, també ha de fer complir aquestes normes a l'alumnat.

L'alumnat, quan procedeixi, ha de col·locar els equips en el lloc acordat. Igualment, han d'informar al seu cap de departament o docent, en el cas de l'alumnat, de qualsevol defecte, anomalia o dany apreciat en l'equip utilitzat.

### *21.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de la selecció i definició dels diferents equips de protecció individual correspon al Servei de Prevenció (amb la corresponent consulta i participació del personal treballador).

La compra d'aquests equips serà responsabilitat del Departament corresponent.

Serà responsabilitat dels diferents Departaments afectats la dotació dels equips de protecció, segons la corresponent avaluació de riscos, al personal treballador, així com la seva vigilància i control.

### *21.7. Procediments del Servei de Prevenció*

Queda pendent de desenvolupar el procediment sobre "Utilització d'equips de protecció individual" a on s'especificaran els condicionants per a la seva gestió i utilització. Fins que no estigui elaborat, cada DEP haurà de lliurar els equips de protecció individual, i deixar-ne constància documental.

## 22. TREBALLADORS ESPECIALMENT SENSIBLES

### *22.1. Objectiu*

La reglamentació de mesures i comportaments a seguir en l'adaptació del personal treballador especialment sensibles, compatibilitzant el lloc de treball a les capacitats psicofísiques individuals, amb la finalitat de protegir a la pròpia persona, a la resta de treballadors o a tercers dels possibles riscos. D'aquesta manera facilitar la seva reincorporació al lloc de treball.

### *22.2. Clients interns*

Qualsevol treballador que denoti en un cert moment una determinada sensibilitat.

### *22.3. Punt que desencadena el procés*

El procés es desencadena en el moment en que un treballador presenta una certa sensibilitat i ho informi a l'especialista de medicina en el treball del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

### *22.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés són:

- Informe d'aptitud de Vigilància de la Salut
- Avaluació de riscos del Servei de Prevenció

### *22.5. Tasques i activitats que composen el procés*

El Servei de Prevenció elaborarà la corresponent avaluació de riscos dels diferents llocs de treball.

Els especialistes responsables de vigilància de la salut valoraran en cada cas:

- Les tasques habituals i esporàdiques a realitzar en el lloc de treball
- Les limitacions físiques, psíquiques o sensorials del treballador

Després d'aquesta valoració inicial, els responsables de vigilància de la salut emetran un informe d'aptitud en el que es farà constar, com a mínim, el temps d'adaptació i la limitació a l'exposició a riscos concrets, i/o a la realització de tasques específiques.

Després del període establert sense haver observat alteracions en l'estat de salut del treballador, quedarà determinada la seva plena adaptació al lloc de treball.

En el cas d'embaràs i maternitat, el Servei Mèdic, previ coneixement de la situació a través de la pròpia treballadora, haurà de prendre les mesures preventives necessàries per evitar la possible exposició a riscos específics que puguin influir negativament en la seva salut o la del fetus.

Independentment de les característiques personals i de les condicions de treball puntuals a tenir en compte en cada cas, els llocs de treball que poden ocasionar riscos en l'embaràs són:

- Llocs de treball amb tasques o pràctiques amb soldadura tova d'estany
- Llocs de treball amb manipulació de vernissos, pintures, dissolvents, adhesius i, en general, productes químic
- Llocs de treball amb manipulació de càrregues, postures forçades, flexions i/o inclinacions de tronc repetides
- Llocs de treball que impliquin la educació i custòdia d'alumnat potencialment agressiu
- Tasques amb risc de rebre cops de pilota

S'adoptaran les mesures necessàries per evitar l'exposició a aquests riscos, a través d'una adaptació de les condicions del lloc o del temps de treball de la persona afectada. Aquestes mesures inclouran, quan resulti necessari i així ho informi vigilància de la salut, la no realització de certes tasques.

Si l'adaptació de les condicions del lloc de treball no resultessin possibles, la direcció de l'INS comunicarà al Servei de Prevenció que no es possible l'adaptació, doncs no es garanteix la protecció de la salut de la pròpia persona, o la salut de la resta de treballadors o de tercers en especial l'alumnat amb les mesures proposades per l'informe de vigilància de la salut.

### *22.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de realització de l'avaluació de riscos correspon al Servei de Prevenció, amb la responsabilitat de col·laboració de la resta de Departaments. La valoració mèdica serà responsabilitat dels responsables de vigilància de la salut del Servei de Prevenció.

El personal mèdic de vigilància de la salut tindrà la responsabilitat de l'emissió del corresponent informe d'aptitud, així com del registre, arxiu, control i vigilància de la salut del treballador.

### *22.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 17, sobre "Actuació prèvia a l'adaptació del lloc de treball", a on s'especifiquen les actuacions a realitzar (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

## 23. INFORMACIÓ, CONSULTA I PARTICIPACIÓ DEL PERSONAL TREBALLADOR

Com s'ha descrit anteriorment els aspectes de consulta i participació del personal treballador estan recollits per un pacte sindical i en l' organització de l'activitat preventiva de l'ADM. L'INS tot i no disposar de representants sindicals en el mateix centre de treball disposa d'un procediment de consulta i participació que s'adjunta en l'Annex B de procediments.

### *23.1. Objectiu*

Determinar les actuacions a realitzar en l'INS en matèria d'informació, consulta i participació del personal treballador.

### *23.2. Clients interns*

El personal de l'INS, el servei de prevenció de riscos i els seus representants legalment constituïts quan aquests ho sol·licitin.

### *23.3. Punt que desencadena el procés*

En l'apartat d'informació, el procés es desencadena per:

- Avaluació de riscos amb les corresponents mesures preventives
- Mesures davant d'emergències

• Resultats de la vigilància de la salut

En quan a la consulta i participació, el procés es pot desencadenar a partir de qualsevol qüestió que es faci per escrit o aparegui en el si del claustre de professors i que afecti a la seguretat i salut en el treball, així com, qualsevol proposta de membres de la comunitat educativa que es realitzi per escrit dirigida a la millora dels nivells de protecció en prevenció de riscos de l'INS.

### *23.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés poden ser informacions de diferent tipus, sempre relacionades amb les conseqüències que poden tenir per a la seguretat i la salut del personal treballador:

- Noves decisions sobre planificació i/o organització del treball
- Introducció de noves tecnologies
- Introducció o elecció d'equips
- Determinació i/o adequació de condicions de treball
- Impacte de factors ambientals en el treball
- Organització i desenvolupament de les activitats de protecció a la salut i prevenció de riscos
- Designació de treballadors encarregats de les mesures d'emergència
- Avaluacions de risc i mesures preventives
- Informació rellevant a l'INS de les Reunions del Comitè de Seguretat i Salut
- Informació o peticions del Servei de Prevenció
- Sistema de suggeriments
- Indicadors de l'estat de seguretat i salut de l'INS (accidentabilitat,....)

### *23.5. Tasques i activitats que composen el procés*

La consulta i participació del personal treballador es realitzarà a través del claustre de professors en el personal docent i en reunions periòdiques de l'anomenada comissió de seguretat i salut del personal d'administració i serveis.

La consulta al personal treballador es realitza segons el que disposa l'article 33 de la Llei de Prevenció de Riscos en els aspectes que es relacionen:

- L'adopció de decisions relatives a la planificació i a l'organització del treball en l'INS i la introducció de noves tecnologies, en tot el relacionat amb les conseqüències que aquestes poden tenir per a la seguretat i la salut del personal treballador, derivades de l'elecció d'equips, la determinació i l'adequació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals.
- La designació del personal treballador encarregats de les mesures d'emergència.

La informació al personal treballador es regirà pel disposat a la Llei de Prevenció de Riscos dels articles:

- Art. 15, sobre principis de l'acció preventiva
- Art. 18, sobre informació, consulta i participació

En quan als riscos per a la seguretat i la salut del personal treballador, i les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables, s'ha de realitzar el lliurament de les avaluacions de riscos i les seves mesures preventives a:

- Responsables d'execució de les mesures preventives
- Responsables de Departament o de l'àrea avaluada

La informació directa al personal treballador dels riscos específics i les seves mesures preventives que afectin als seus llocs de treball, es realitzarà a través de:

- Nous ingressos: a través de la formació pràctica realitzada pel cap de departament o secretari
- Canvi de lloc de treball: a través de la formació pràctica realitzada pel departament o secretari
- Noves avaluacions de risc i/o actualitzacions: la informació serà a través del coordinador de prevenció de riscos laborals

També dins de l'apartat de participació i informació es realitzarà amb una periodicitat trimestral, una reunió de seguretat integrada, a on s'exposaran i debatran temes relatius a:

- Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos
- Índexs d'accidentabilitat

- Avaluacions de riscos
- Propostes de Formació en prevenció de riscos
- Etc.

En aquesta reunió participaran tots els caps de departament, coordinador de prevenció de riscos, responsable de manteniment, de qualitat i el secretari, un membre de l'equip docent designat pel claustre i un membre de la comissió de seguretat i salut del PAS.

Un altre via de participació del personal de l'INS serà el Sistema de Suggeriments, mitjançant el que es pot realitzar propostes per escrit, que indiquin una idea correcta per a una solució o una millora en qualsevol camp de les activitats de l'INS, i que suposi una disminució dels riscos per a la salut.

### *23.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La Direcció de l'INS té la responsabilitat de decisió en quan a la consulta sobre la planificació i organització del treball i introducció de noves tecnologies en el relacionat amb la seguretat i salut.

La responsabilitat d'informar als Delegats de Prevenció i a la direcció de l'INS, sobre les avaluacions de risc i les seves mesures preventives, correspon al Servei de Prevenció.

Correspon als diferents Departaments la responsabilitat d'informar al personal treballador sobre les avaluacions de riscos i les seves mesures preventives.

La informació al Comitè de Seguretat i Salut serà responsabilitat del Servei de Prevenció.

La reunió de Seguretat Integrada serà responsabilitat del Secretari de l'INS amb la col·laboració del coordinador de Prevenció de Riscos i de la resta de Departaments.

### *23.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 11, sobre "Consulta, participació i informació al personal treballador", a on s'especifiquen les actuacions corresponents (s'adjunta el procediment en l'Annex B, apartat 1: Procediments del Servei de Prevenció).

S'ha desenvolupat el procediment PSP 18 sobre informació dels riscos i mesures preventives del lloc de treball.

## 24. CLIMA LABORAL

El clima laboral és un dels aspectes que es considera té una major incidència en la generació de riscos psicosocials. Es pot considerar que és una conseqüència d'una deficient organització, o d'un mal lideratge. Però també pot ser per si sol font de generació de font d'estrès. Aquest procediment no substitueix la preceptiva avaluació de riscos psicosocials que ha de realitzar el servei de prevenció i es considerarà seguint el procés habitual de les avaluacions de riscos.

### *24.1. Objectiu*

Determinar un procediment senzill que serveixi d'indicador per a l'equip directiu per conèixer l'evolució del grau de satisfacció del personal treballador per la feina. Doncs, es considera molt important per desenvolupar la feina amb una major qualitat, i incideix directament en l'aprenentatge de l'alumnat.

### *24.2. Clients interns*

El personal de l'INS i l'equip directiu.

### *24.3. Punt que desencadena el procés*

La necessitat de conèixer el clima laboral per disposar d'informació per obtenir un indicador que sigui útil per conèixer el grau d'acceptació del lideratge de l'organització de l'INS i del nivell de satisfacció en les tasques que es realitzen en l'INS.

### *24.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés poden ser:

- Qüestionari de clima laboral
- Graella d'incidències i absentismes del professorat
- Graella d'expulsions d'alumnat

### *24.5. Tasques i activitats que composen el procés*

L'elaboració de les graelles d'incidències i absentismes del professorat i la graella d'expulsions de l'alumnat són tasques que es realitzen habitualment i són competència del Cap d'Estudis dur-les a terme.

En quan al qüestionari de clima laboral es realitzarà el mes de novembre i el mes d'abril. I participarà tot el personal de forma voluntària.

### *24.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La Direcció de l'INS té la responsabilitat d'aplicar aquest apartat, decidint si es realitza o no el qüestionari de clima laboral.

L'elaboració de les graelles d'incidències i absentismes del professorat i la graella d'expulsions de l'alumnat són tasques de competència del Cap d'Estudis.

El buidatge del qüestionari el realitzarà el personal auxiliar d'administració amb la col·laboració del coordinador de prevenció de riscos i la supervisió de les persones designades per a participar en les reunions de seguretat periòdiques.

La responsabilitat d'informar dels resultats a l'equip directiu i posteriorment al claustre i la comissió de seguretat del PAS és del coordinador de prevenció de riscos laborals.

### *24.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha desenvolupat el procediment del Servei de Prevenció, PSP 10, sobre "Satisfacció interna".

## 25. CONTROLS INTERNS

Tot Sistema de Gestió ha de disposar d'indicadors interns fiables i representatius, per a poder efectuar un seguiment del Sistema i del procés de millora contínua.

***1.1***

### *25.1. Objectiu*

Regular els controls interns (indicadors) per assegurar la funcionalitat dels elements del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, així com de les conseqüències amb importància per a la seguretat i salut.

### *25.2. Clients interns*

Els clients interns d'aquest procés són l'equip directiu i els diferents Departaments, per a poder seguir el procés de millora contínua en cada àrea, i poder adoptar les mesures necessàries en cas de desviacions.

### *25.3. Punt que desencadena el procés*

Els mesos de novembre, gener, març, maig i juliol, el coordinador de prevenció de riscos elaborarà els diferents indicadors interns de seguiment dels dos mesos anteriors.

### *25.4. Entrades del procés*

Les entrades del procés són les informacions relatives a:

- Auditories de seguretat
- Control d'accidentabilitat
- Control de sorolls
- Control del Programa del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos

- Control sobre les mesures preventives corresponents a les diferents avaluacions de riscos
- Control del clima laboral

### *25.5. Tasques i activitats que composen el procés*

Pel control de les auditories de seguretat, s'utilitzaran les fulles resum de no conformitats establint un indicador per àrea o departament, que relacioni el número de desviacions amb respecte al número d' auditories realitzades. S'establirà també un anàlisis per concepte i un gràfic resum de situació.

Per el seguiment de l'accidentabilitat s'establiran els següents índexs:

• Índex de freqüència
• Índex de gravetat
• Índex de incidència
• Índex de durada mitja

En quan al seguiment del control de sorolls, a través de la fulla resum de les avaluacions de pressió sonora s'establirà un indicador per zona o taller per al seu seguiment:

- Llocs de treball amb necessitat de confort acústic < 60 dB(A)
- Zones de pas o biblioteques amb soroll < 50 dB(A)
- Llocs de treball amb exposició al soroll per equips de treball utilitzats > 80 dB(A)

S'establirà un gràfic resum de la situació de l'INS.

En quan al Programa del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos es realitzarà un control de seguiment del seu acompliment amb caràcter trimestral.

### *25.6. Assignació de funcions i responsabilitats*

La responsabilitat de decisió de realització de controls interns correspon a la Direcció de l'INS, essent la seva elaboració i distribució responsabilitat del Coordinador de Prevenció de Riscos Laborals.

La implantació de mesures correctores davant a desviacions detectades serà responsabilitat dels diferents Departaments, essent responsabilitat del Servei de Prevenció el seguiment de la seva efectivitat davant la seva implantació.

### *25.7. Procediments del Servei de Prevenció*

S'ha de desenvolupar el procediment del Servei de Prevenció, sobre "Controls interns", a on es recolliran tots els indicadors dels diferents controls que es detallen en cadascun dels procediments.

## 26. DOCUMENTACIÓ

Una vegada desenvolupada l'estratègia preventiva de l'INS, establint la planificació, la organització, i dissenyant els processos preventius, és el moment de realitzar l'elaboració de la documentació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos.

S'ha estructurat jeràrquicament tres nivells:

- Procediments
- Instruccions de treball i seguretat
- Registres

Tota la documentació del Sistema de Gestió s'ha de considerar com un instrument viu, dirigit a donar resposta pràctica al compliment dels objectius de prevenció expressats per l'INS. Haurà d'adaptar-se, en tot moment, a les circumstàncies canviants, tant internes com externes, que suposen nous plantejaments en qualsevol nivell o apartat.

### *26.1. Procediments*

Els procediments mostren els passos a desenvolupar per a executar una activitat relacionada amb la seguretat i salut del personal treballador que es repeteix habitualment, establint de forma documentada els processos preventius desenvolupats per l'INS. Contenen la metodologia utilitzada per l'organització per a posar en pràctica el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos adoptat a l'INS.

L'elaboració dels procediments necessaris pel Sistema de Gestió ha seguit els següents camins:

- Elaboració i creació de procediments del Servei de Prevenció
- Elaboració i creació de instruccions de treball i seguretat

Els procediments desenvolupats són els següents:

PSP 01 Objectius i Programa del Sistema de Gestió
PSP 02 Requisits legals
PSP 03 Procediment de procediments
PSP 04 Elaboració i control de la documentació
PSP 05 Elaboració i seguiment avaluació de riscos
PSP 06 Adquisició o lloguer d'equips, productes, instal·lacions,...
PSP 07 Auditories internes
PSP 08 Procediment Coordinació Empreses de jardineria
PSP 09 Procediment Coordinació Empreses de neteja
PSP 10 Procediment de Satisfacció interna
PSP 11 Procediment Consulta i participació
PSP 12 Assistència Sanitària de l'alumnat
PSP 13 Assistència Sanitària Treballadors
PSP 14 Investigació accidents, successos, incidents
PSP 15 Control de Plagues
PSP 16 Treballs en recintes confinats
PSP 17 Actuació prèvia a l'adaptació del lloc de treball
PSP 18 Procediment Informació treballadors

### *26.2. Instruccions de treball i seguretat*

Les instruccions de treball i seguretat desenvolupen accions concretes d'abast habitualment tècnic, d'aplicació reduïda i molt específica.

Aquests instruccions que s'han creat s'han denominat Normes Tècniques de Prevenció (NTP), i són els següents:

IT 01 Ordre i neteja
IT 02 Suggeriments

### *26.3. Registres*

Els registres constitueixen l'evidència documental de que les activitats o tasques incloses, o regulades, en el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos han estat desenvolupades per part de l'organització en les condicions establertes en el sistema.

S'ha creat tots els registres i s'ha creat una matriu de documents a on figuren tots els registres documentals del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos (s'adjunta en el Annex H: Matriu de Documents).

## 27. IMPLANTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ

És molt important la correcta implantació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, doncs altrament, l'únic que aconseguirem serà transformar el sistema en una burocràcia molt feixuga i molta paperassa, en lloc de convertir-se en una eina realment pràctica de gestió de la seguretat i salut del personal treballador.

El primer pas per a la implantació del Sistema de Gestió és una adequada informació i divulgació d'aquest sistema, a tots els nivells de l'organització.

El procés que es seguirà en aquest cas serà el següent:

- Informació a l'equip directiu de l'INS
- Informació al Servei de Prevenció de Riscos per a què una vegada revisat ho comuniqui al Comitè Territorial de Seguretat i Salut de l'àmbit Territorial del personal docent i al Comitè de Seguretat i salut del Personal d'Administració i Serveis
- Lliurament a cada Departament d'una còpia escrita, oficial i registrada per el Servei de Prevenció amb acusament de rebut, del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos (manual, procediments i instruccions)
- Informació a tot el personal de l'INS a través d'escrit per correu electrònic
- Informació a través de la revista de l'INS

- Informació i formació en nivells especialitzats: docents per departaments, responsables de tallers o laboratoris, Personal d'Administració i Serveis, empreses externes
- Integració del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos (manual, procediments i instruccions) a la xarxa informàtica interna de l'INS (Intranet).

### *27.1. Informació a l'equip directiu de l'INS*

Un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos és un canvi cultural en l'INS en matèria de prevenció, i l'equip directiu ha d'assumir el seu lideratge en relació amb la seguretat i salut del personal treballador.

L'equip directiu ha d'assumir la necessitat de canvi i comprometre's de forma convençuda i visible, amb una necessitat estratègica de l'INS i no com a simple fet d'acomplir amb la Llei de Prevenció de Riscos.

En primer lloc, es realitzarà una sessió informativa per part del Servei de Prevenció de Riscos a l'equip directiu de l'INS.

### *27.2. Informació al Comitè Territorial de Seguretat i Salut del Personal docent i al Comitè de Seguretat i Salut del Personal d'Administració, Tècnics i Laborals*

El Servei de Prevenció de Riscos Laborals informarà als Comitès de seguretat i salut respectius que l'INS està iniciant la implementació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals per tal que puguin a través del Servei de Prevenció disposar de la informació necessària de l'evolució de l'implementació.

### *27.3. Lliurament a cada Departament del Sistema de Gestió*

L'equip directiu amb el suport del Servei de Prevenció, si s'escau, realitzarà una sessió informativa a tots els caps de departament i càrrecs de coordinació per garantir la complicitat d'aquest personal i assegurar que assumeixen la responsabilitat que els confereix el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos.

Aquest personal que és partícip i col·laborador té el dret i el deure de consultar el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos.

Per aquest motiu s'ha de lliurar una còpia escrita al cap de cada Departament, tant d'aquest Manual com de tots els Procediments i Instruccions de treball i seguretat, firmant el corresponent compromís d'acceptació de les tasques i responsabilitats assumides. En l'Annex J s'adjunta el format de compromís d'acceptació.

### *27.4. Informació a tot el personal de l'INS*

Com informació general a tot el personal de l'INS es realitzarà una sessió informativa per part de l'equip directiu amb el suport del Servei de Prevenció, si s'escau.

### *27.5. Informació en la revista pròpia de l'INS*

Per difondre i demostrar el compromís de l'INS en la implantació del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos a l'INS, es redactarà un article per a la revista de l'INS.

### *27.6. Informació en els panells informatius*

En els panells informatius de la sala de professors, sala de descans del personal d'administració i serveis i els panells del vestíbul s'ha establert un apartat sobre Prevenció de Riscos, que inclouran les següents informacions del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos:

Què és un Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos?

*Un SGPRL serveix per eliminar o reduir els riscos existents en l'INS i donar a conèixer aquells riscos que es poden repetir en circumstàncies similars en molts llocs de treball, incloses els futurs llocs de treball de l'alumnat. També, defineix*

*l'estructura de l'organització, els comportaments i els sistemes que desenvolupen l'acció preventiva.*

Per altra banda, s'ha inclòs en els planells de la sala de professors i la sala de descans del personal d'administració i serveis:

- Política preventiva firmada per la Direcció
- Gràfic de l'evolució de l'accidentabilitat en l'INS
- Gràfic de l'evolució del clima laboral
- Gràfic de l'evolució de l'absentisme
- Gràfic de l'evolució del nombre d'expulsions d'alumnat

### *27.7. Informació i formació als nivells especialitzats*

Per personal especialitzat, docents, docents de laboratoris, de tallers, personal que atengui a alumnat amb discapacitat i personal de manteniment o amb tasques assignades de manipulació de càrregues, se'ls donarà una sessió informativa adequada a les seves tasques concretes per tal que es denoti la necessitat d'aprofundir en formació específica de prevenció de riscos.

### *27.8. Integració del Sistema de Gestió en Intranet*

Per obtenir una major difusió del Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos, s'introduirà en la xarxa informàtica interna de l'INS (Intranet) tant el Manual com els Procediments i Instruccions de treball i seguretat.

D'aquesta manera, tot el personal pot accedir d'una manera molt fàcil i simple a qualsevol informació del Sistema de Gestió.

## 28. CONCLUSIONS

L'autonomia de gestió i organitzativa que han d'assumir els instituts ha partir de la recentment aprovada Llei d'Educació de Catalunya, impliquen un traspàs de certes responsabilitats en matèria de prevenció de riscos i en la integració de

l'activitat preventiva. Aquestes responsabilitats es concreten en el pla de prevenció de l'ADM.

La prevenció de riscos laborals és l'únic sistema de gestió obligat per llei que té per objectiu garantir que s'assoleixin uns mínims en seguretat i salut. La única manera que des de l'autonomia del propi institut es pugui demostrar que es compleixen aquests mínims és a través d'un sistema de gestió interna com el que es proposa en aquests manual.

En l'anterior procés d'auditoria del sistema de gestió de la prevenció que es va realitzar a partir d'una mostra d'instituts de l'ADM, va aparèixer com a mancances la gestió documental de molts dels aspectes relacionats amb les justificacions d'actuacions de prevenció que es realitzen en el si dels instituts. Per millorar les disconformitats detectades es proposa un sistema de gestió intern supervisat pel servei de prevenció que pugui assegurar el control sobre totes les actuacions que es realitzen des de l'institut, des de la contractació de serveis, passant per l'adquisició d'equips de treball, lliurament d'equips de protecció individuals, revisions de manteniment, fins a la informació dels riscos del lloc de treball, aspectes tots ells que s'han d'assumir directament des dels instituts i si no és així, difícilment s'aconseguiran.

Aquest manual només és un exemple que ha de contextualitzar-se i posar-se a la pràctica tenint en compte la organització i peculiaritats de cada institut.

Per aconseguir que aquest manual sigui útil, l'equip directiu ha d'implicar-se i facilitar que el coordinador de prevenció de riscos disposi de la formació, assessorament i temps suficient per implantar un sistema de gestió adaptat a les necessitats de l'institut.

## 29. BIBLIOGRAFIA

Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals

Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció.

Llei 54/2003, de 12 de desembre, de Reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals

RD 604/2006, de 19 de maig, pel que es modifica el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció de Riscos Laborals

Reial Decret 298/2009, de 6 de març, pel que es modifica el Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, pel que s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció, en relació amb l'aplicació de mesures per promoure la millora de la seguretat i de la salut en el treball de la treballadora embarassada, que hagi donat a llum o en període de lactància.

Llei 12/2009, del 10 de juliol, d'Educació

**Bibliografia complementaria**

Pla de prevenció del Departament d'Educació, 2008.

Castillo, J. i Sansaloni, J (2004), Sistemes Integrats de Gestió (SIG): Qualitat, Medi Ambient, Seguretat i Salut Laboral. Centre d'Innovació i Desenvolupament Empresarial (CIDEM). Departament de Treball i Indústria. Generalitat de Catalunya.

Bajo Albarracin, Juan Carlos (2001), Gestión de la prevención de los riesgos laborales: una visión empresarial. Madrid: Centro de Estudios Financieros.

**AGRAÏMENTS:**

Àngel Figueiras, Tècnic Superior en Prevenció de Riscos dels Serveis Territorials del Departament d'Educació al Baix Llobregat.

Carles de Puig, Coordinador de Prevenció de Riscos de l'INS Montilivi (Girona).

Loli Pla, Coordinadora de Prevenció de Riscos de l'INS Rocagrosa (Lloret de Mar).

Joaquim Bosch, Director de l'INS N. Xifra (Girona).

Anna Metje, Coordinadora de Qualitat de l'INS N. Xifra (Girona).