

INVASSAT Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DEL PERSONAL PROPI	CODI: SPRL-PPRL-10 DATA: 03/04/2024 PÀGINA: 1 de 9 REVISIÓ: 01
	PROCEDIMENTS DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS	
PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA		

Elaborat per: Cristina de Rosa Torner <i>Cap de secció de l'SPRL</i> Yolanda Ureña Ureña <i>Cap de secció de l'SPRL</i> Roberto Alamar Galán <i>Cap de secció de l'SPRL</i>	Revisat per: Adolfo Pino Justo <i>Cap de servei de l'SPRL</i>	Aprovat per: Juan Carlos Castellanos Alba <i>Subdirector tècnic de l'INVASSAT</i>
---	---	---

ÍNDEX

1. OBJECTIU..... 3

2. ABAST..... 3

3. MARC NORMATIU 3

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA 3

5. PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS RELACIONATS..... 3

6. DEFINICIONS 3

7. FUNCIONS I RESPONSABILITATS 4

8. DESENVOLUPAMENT 5

 8.1. Mesures objecte de planificació 5

 8.2. Elaboració del document de planificació preventiva..... 5

 8.3. Consulta i participació del personal..... 6

 8.4. Aprovació de la planificació de l’activitat preventiva..... 7

 8.5. Control i seguiment de les mesures proposades 7

9. REGISTRE I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ 7

10. ANNEXOS..... 7

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE DE L’EDICIÓ ANTERIOR
06/04/2018	Primera redacció
03/04/2024	Nova redacció

1. OBJECTIU

Establir la metodologia per a l'elaboració del document de planificació de les activitats preventives necessàries per a eliminar o reduir i controlar els riscos laborals determinats en els informes derivats de les actuacions desenvolupades pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat (d'ara en avant, SPRL), d'acord amb el que s'establix en la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) i en el [Pla de prevenció de la Generalitat](#).

2. ABAST

Aplica a la planificació de l'activitat preventiva que s'ha de realitzar en els centres, serveis i unitats dependents dels sectors de justícia, funció pública i docent de la Generalitat.

D'acord amb el que s'establix en el Decret 123/2001, del Consell, esta planificació s'ha de completar amb:

- la que els òrgans formadors de cada sector desenvolupen en matèria de prevenció per al personal empleat públic del seu sector.
- la que el servei de prevenció de riscos desenvolupe en matèria de vigilància de la salut per al personal empleat públic del seu sector.

3. MARC NORMATIU

Es considera la normativa següent:

- Llei 31/1995, de 8 de novembre de 1995, de prevenció de riscos laborals.
- Reial decret 39/1997, de 17 de gener, Reglament dels serveis de prevenció.
- Acord del 24 de març de 2017, del Consell, pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat.
- Decret 123/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat Valenciana i els seus organismes autònoms.

No obstant això, altres normes poden ser aplicables.

4. DOCUMENTACIÓ DE REFERÈNCIA

En l'elaboració del procediment s'ha consultat la documentació següent:

- Manual de procediments de prevenció de riscos laborals. Guia d'elaboració. INSHT.
- Guia tècnica per a la implantació del Pla de prevenció en la Generalitat. (GT-001).
- Procediment del Sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals per a l'Administració general de l'Estat.
- Manual de procediments de prevenció de riscos laborals. Guia d'elaboració. INSHT.
- Normativa interna de l'INVASSAT.

5. PROCEDIMENTS I INSTRUCCIONS RELACIONATS

Este procediment afecta o pot complementar els documents següents:

- SPRL-PPRL-11 Procediment per a la integració en la gestió dels canvis previsibles.

6. DEFINICIONS

A l'efecte del procediment es definixen els conceptes següents:

- **Centres de treball de la Generalitat.** Aquells el titular dels quals és la Generalitat i en els quals desenvolupen la seua activitat personal empleat públic de conselleries o organismes autònoms de l'àmbit d'actuació de l'SPRL.
- **Direcció del centre.** Persona encarregada de dirigir el centre amb capacitat executiva, entenent per tal la capacitat per a la presa de decisions.
- **Persona responsable.** Persona designada per la direcció del centre de treball per a efectuar el seguiment del procés d'implantació de les activitats de prevenció planificades i verificació de l'efectiva execució.
- **Avaluació de riscos laborals.** Procés dirigit a estimar la magnitud i la repercussió dels riscos que no hagen pogut evitar-se i obtindre informació sobre la necessitat d'adoptar mesures preventives i, en este cas, definir el tipus de mesures que garantisquen la seguretat i protecció del personal en el si de l'Administració.
- **Planificació de l'activitat preventiva.** Instrument essencial per a la gestió i implantació del Pla de prevenció de riscos laborals, que es materialitza en un document en el qual s'establix quines activitats preventives cal fer per a eliminar o reduir i controlar els riscos laborals, qui ha de fer-les, quan es faran i com es controlarà que s'han fet.

7. FUNCIONS I RESPONSABILITATS

Les funcions i les responsabilitats generals aprovades pel Consell en el Pla de prevenció de la Generalitat es troben descrites en el punt 4; així mateix, en la Guia tècnica per a la implantació del pla de prevenció (GT-001) es desenvolupen i amplien funcions i responsabilitats en diferents nivells jeràrquics, i es deixa a cada conselleria o organisme autònom la definició d'estes per a la total integració de la prevenció.

Direcció territorial:

- Remetre al centre avaluat i a l'òrgan competent d'implantar les mesures preventives l'informe d'avaluació de riscos elaborat per l'SPRL i en el qual s'inclou l'apartat **5. Planificació de l'activitat preventiva.**

Direcció del centre:

- Elaborar el document **Planificació de l'activitat preventiva.**
- Sotmetre la planificació a consulta per part dels i les delegades de prevenció, una vegada elaborada.
- Traslladar la planificació perquè l'aprove la persona responsable que s'haja designat en el pla de prevenció, després de la consulta als i les delegades de prevenció.
- Coordinar i supervisar l'execució de les actuacions preventives que es desenvolupen en el seu centre.
- Designar la persona responsable del seguiment i verificació de l'execució de la planificació.
- Comunicar a l'SPRL la implantació de les mesures que requerisquen un control posterior per a verificar-ne l'efectivitat (especificat en l'avaluació de riscos).
- Garantir que el personal que està a càrrec seu rep la informació dels riscos laborals als quals està exposat i de les mesures de prevenció i protecció que han d'adoptar.

Nota: *l'SPRL ha elaborat el procediment [SPRL-PPRL-03 Gestió de la informació del personal empleat públic](#) que conté orientacions per a facilitar l'elaboració i implantació de les mesures d'emergència en centres de treball de la Generalitat.*

Persona responsable (del seguiment i verificació):

- Portar un control i registre de les mesures preventives establides que són implantades en el termini establert per les persones a les quals s'ha assignat l'execució d'estes.
- De les mesures no implantades en el termini establert, establir un nou termini.
- Verificar que les mesures implantades són les que es troben establides en la planificació.

SPRL:

- Facilitar a la direcció del centre, a través de la direcció territorial corresponent, l'avaluació de riscos del centre de treball, en la qual es recullen les mesures preventives necessàries per a eliminar o reduir i controlar els riscos identificats i avaluats.
- Amb una comunicació prèvia de la direcció del centre, efectuar les activitats de control que considere necessàries de les mesures preventives en les quals així s'haja establert en l'avaluació de riscos.
- Amb una sol·licitud prèvia de la direcció del centre de treball:
 - Assessorar en l'aplicació d'este procediment.
 - Recomanar activitats d'informació al personal empleat públic.

8. DESENVOLUPAMENT

Després de la recepció en el centre de treball del document d'avaluació de riscos, remés des de la direcció territorial i elaborat per l'SPRL, s'ha d'elaborar el document de [planificació de l'activitat preventiva](#), que ha d'incloure el termini per a dur-les a terme, la designació de les persones responsables de realitzar-les, els recursos humans i materials, així com l'assignació dels recursos econòmics necessaris per a la seua execució.

8.1. Mesures objecte de planificació

Són objecte de planificació les mesures preventives:

- a. Propostes per part de l'SPRL en:
 - les avaluacions de riscos (inicials, complementàries o periòdiques)
 - els informes tècnics emesos a requeriment
 - els informes d'adaptacions de llocs de treball
 - els informes d'investigació d'accidents i malalties professionals
- b. Aquelles que des del mateix centre de treball es consideren després de l'aplicació dels procediments de seguiment i control de riscos.
- c. Les que s'hagen debatut i aprovat en el si del comitè de seguretat i salut (CSS) corresponent.
- d. Les que estiguen previstes en les mesures d'emergència (vegeu [SPRL-PPRL-07 Mesures d'emergència i plans d'autoprotecció](#)), incloent-hi la realització dels simulacres.

8.2. Elaboració del document de planificació preventiva

En l'[annex 2](#) s'adjunta el model *FSPRL-PPRL-10.01 Planificació de l'activitat preventiva*, que ve inclòs en els informes d'avaluacions de risc (inicial o periòdica) emesos per l'SPRL.

Els camps que s'han de consignar en la planificació i que recull este model són:

- a) Codi de risc.
- b) Causa del risc / no adequació.
- c) Valoració del risc.

- d) Prioritat.
- e) Mesura preventiva que cal implantar.
- f) Responsable (d'implantació de la mesura preventiva).
- g) Data d'implantació.
- h) Recursos.
- i) Comprovació de l'eficàcia.

Els camps especificats en les lletres *a* a *e* es troben recollits en les avaluacions de riscos i poden ser traslladats directament al model FSPRL-PPRL-10.01. El camp *d* (prioritat de l'actuació) es relaciona directament amb la valoració del risc (l'annex 1 recull esta relació, establida per l'INSST) i el nombre de persones ocupades públiques afectades.

Els informes d'avaluació de riscos inclouen un apartat **5. Planificació de l'activitat preventiva**, en el model FSPRL-PPRL-10.01 s'han omplert els camps *a* a *e* i que constitueixen una proposta susceptible de ser modificada pel centre.

En el cas dels informes emesos per l'SPRL (informes tècnics emesos a requeriment, informes mèdics d'adaptacions de llocs de treball i informes d'investigació d'accidents i malalties professionals), no es pot establir una pauta a causa de la gran diversitat de situacions que es presenten. S'han d'incloure de manera separada en la planificació per a distingir-les de les mesures derivades de les avaluacions de riscos, i indicar en *b* com a causa l'informe de què es tracte (cal indicar el núm. d'expedient), sense valorar el risc (ítem *c*), llevat que estiga indicat en l'informe, i establir almenys una prioritat 3, així com consignar-se en l'ítem *e* les mesures correctores o recomanacions que s'hagen establert en l'informe.

En el cas de les mesures que des del mateix centre de treball es considere necessari implantar i/o executar especificades en les lletres *b*, *c* i *d* de l'apartat 8.1, els camps *a* a *e* han de ser omplerts pel centre, i identificar-se de manera separada dins de la planificació per a distingir-les de les mesures derivades de les avaluacions de riscos.

Els camps especificats en les lletres *f* a *i* han de ser omplerts per la direcció del centre o persones responsables designades segons s'haja establert en el pla de prevenció, d'acord amb els criteris següents:

- **Responsable de la implantació.** Cal indicar el càrrec dins de l'organització del centre que té la responsabilitat directa que la mesura siga executada i es trobe implantada efectivament.
- **Data d'implantació.** Cal establir segons la prioritat indicada, i preferiblement en un termini inferior a l'any (des de la recepció de l'avaluació de riscos).
- **Recursos.** Cal assignar els recursos econòmics estimats per a implantar la mesura de què es tracte.

En funció de les característiques del centre de treball, es procedirà al nomenament d'una unitat o persona ocupada pública encarregada de coordinar l'assignació de responsabilitats per a la realització de les activitats planificades i els terminis de la seua execució.

En cas que la implantació o execució de les mesures requereisca la superació de l'any de termini (des de la recepció de l'avaluació de riscos), s'ha d'establir una programació anual.

8.3. Consulta i participació del personal

La planificació de l'activitat preventiva, segons el que s'establix en l'art. 36 de l'LPRL, serà sotmesa a consulta dels representants del personal per l'òrgan de direcció, amb caràcter previ

a la seua execució (art. 6 del Decret 123/2001, del Consell).

Respecte a la forma de realització de la consulta i participació serà segons s'especifique en el pla de prevenció de la conselleria o organisme autònom corresponent.

8.4. Aprovació de la planificació de l'activitat preventiva

Després de la consulta als representants del personal, la planificació ha de ser aprovada per la persona responsable que s'haja designat en el pla de prevenció.

8.5. Control i seguiment de les mesures proposades

De les mesures previstes en la planificació, s'ha de comprovar i registrar si es complixen els aspectes següents:

- La persona responsable d'aplicar o executar la mesura correctora realitza la seua comesa.
- Es complixen els terminis previstos.
- Els mitjans i els recursos utilitzats per a solucionar la deficiència són els establits.

Amb una freqüència semestral, el CSS corresponent haurà d'efectuar un balanç del grau de compliment i efectivitat de les mesures adoptades i remetre'l a la comissió sectorial de seguretat i salut corresponent.

L'SPRL, en actuacions posteriors, comprovarà la implantació i, si és el cas, l'eficàcia de les mesures contingudes en la planificació. Per a dur a terme este control a l'efecte de verificar l'efectivitat (aspecte que està recollit en l'ER), una vegada implantada la mesura s'ha de comunicar a l'SPRL.

Aquelles mesures planificades que no s'hagen executat s'hauran de tornar a planificar en la planificació del següent període, conforme el que s'establix en §8.2.

9. REGISTRE I ARXIVAMENT DE LA DOCUMENTACIÓ

S'ha de conservar la documentació generada; en tot cas, és responsabilitat de cada conselleria o organisme autònom l'establiment d'un mètode de gestió documental.

L'SPRL ha elaborat el procediment [SPRL-PPRL-09](#) per al control de la documentació del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals.

Tota la documentació estarà a la disposició de l'autoritat laboral i sanitària, tal com s'establix en l'LPRL.

S'haurà d'assegurar la forma d'accés al document de planificació per unitats externes (Inspecció de Treball i Seguretat Social, Inspecció Sanitària, etc.).

10. ANNEXOS

ANNEX 1. Criteri per a la presa de decisions de temporització de les activitats preventives en funció de la valoració del risc.

ANNEX 2. Format FSPRL-PPRL-10-01. Model per a la planificació de l'activitat preventiva.

ANNEX 1. Criteri per a la presa de decisions de temporització de les activitats preventives en funció de la valoració del risc.

Prioritat	Risc	Actuació	Acció i temporització
1	Intolerable (IN)	Immediata	No ha de començar ni continuar el treball fins que es reduïska el risc. Si no és possible reduir el risc, fins i tot amb recursos il·limitats, ha de prohibir-se el treball. Avaluar després de corregir.
2	Important (I)	A molt curt termini	Adoptar mesures provisionals immediates i mesures definitives per a la reducció del risc a curt termini. Pot ser que es requerisquen recursos considerables per a controlar el risc. Quan el risc corresponga a un treball que s'està realitzant, ha de remeiar-se el problema en un temps inferior al dels riscos anteriors.
3	Moderat (M)	Curt termini	S'ha de reduir el risc i determinar les inversions precises. Les mesures per a reduir el risc han d'implantar-se en un període determinat.
4	Tolerable (TO)	Mitjà termini	Es recomana millorar l'acció preventiva. S'han de considerar solucions més rendibles o millors. Es requerixen comprovacions periòdiques per a assegurar que es manté l'eficàcia en les mesures previstes.
5	Trivial (T)	Llarg termini	Posar en pràctica solucions senzilles. Establir controls i vigilar-ne l'eficàcia. Pot ser que es requerisca comprovar periòdicament l'eficàcia de les mesures de control.

D'Avaluació de riscos laborals, INSST.

ANNEX 2. Format FSPRL-PPRL-10.01. Model planificació de l'activitat preventiva.

AVALUACIÓ DE RISCOS LABORALS							INICIAL / PERIÒDICA	
CONSELLERIA	CENTRE			DIRECCIÓ	DATA			
PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA								
MP: Mesures preventives TE: Tècniques ER: Estimació del risc TR: Trivial		OR: Organitzatives TO: Tolerable		MO: Moderat	I: Important	IN: Intolerable		
RISC Codi	Causa del risc / no adequació.	ER	Prioritat	Mesura preventiva que cal implantar	Implantació		Recursos	
					Responsable	Data		