



<b>Procediment:</b> <b>RESOLUCIÓ DE SOL·LICITUDS EN MATÈRIA DE VIGILÀNCIA DE LA SALUT</b>	<b>PO 010</b>
<b>Unitat responsable:</b> <b>PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS</b>	
<b>Aprovat per:</b> <b>Josep Maria Sentís Suñé</b> <b>Gerent</b>	

<b>HISTÒRIC D'EDICIONS</b>			
<b>Núm. Versió</b>	<b>Data Elaboració</b>	<b>Data Aprovació</b>	<b>Resum de motius de canvi</b>
1.0	02/10/2018	Signatura electrònica	Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>3</b>
<b>2. ÀMBIT D'APLICACIÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ</b> .....	<b>3</b>
<b>4. PROCESSOS RELACIONATS</b> .....	<b>3</b>
<b>5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS</b> .....	<b>3</b>
<b>6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES</b> .....	<b>3</b>
<b>7. CONTINGUT OPERATIU</b> .....	<b>3</b>
<b>7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>3</b>
<b>7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT</b> .....	<b>5</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT</b> .....	<b>6</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU</b> .....	<b>6</b>

## **ELABORACIÓ**

---

Mariona Capdevila. Àrea de Personal i Economia

Eva Escuer. Prevenció de Riscos Laborals

Carme Alonso. Organització i Processos

M. José Monné. Organització i Processos

## **REVISIÓ**

---

Comissió de Seguretat i Salut

## 1. OBJECTE

L'objecte d'aquest procediment és establir el protocol de la Universitat de Lleida (UdL) en els casos en què s'hagin de resoldre sol·licituds dels treballadors en matèria de vigilància de la salut a llocs de treball de la UdL.

## 2. ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquest procediment s'aplica als expedients d'actuacions en matèria de vigilància de la salut dels treballadors i treballadores de la UdL en relació als llocs de treball que ocupen.

## 3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la Gerència i el vicerectorat responsable en matèria de Personal Acadèmic (en endavant Vicerectorat), del personal de la unitat de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), i dels directors de departament i dels caps d'unitat de la UdL.

## 4. PROCESSOS RELACIONATS

Aquest procediment s'emmarca dins el procés *Gestionar l'equip humà* (A21) i del subprocés *Atendre i prevenir el risc laboral* (A215).

## 5. SISTEMES DE GESTIÓ RELACIONATS

Aquest procediment està inclòs en l'abast del sistema de gestió de Prevenció de Riscos Laborals

## 6. REFERÈNCIES/ NORMATIVES

*- Article 25 sobre la protecció de treballadores i treballadors especialment sensibles a determinats riscos de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals (LPRL), BOE núm. 269, de 10 de novembre.*

*- Article 14 sobre la protecció de la maternitat de la Llei orgànica 3/2007, de 22 de març, per a la igualtat efectiva de dones i homes, BOE núm. 71, de 23 de març.*

## 7. CONTINGUT OPERATIU

### 7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT

#### 1. Iniciar l'expedient.

El treballador o treballadora de la Universitat de Lleida (UdL) comunica, per correu electrònic, a la unitat de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), alguna situació relacionada amb el seu lloc de treball que requereix d'actuacions en matèria de salut laboral.

El procediment també pot iniciar-se d'ofici a iniciativa del personal de PRL que detecta la necessitat d'efectuar alguna actuació a un determinat lloc de treball.

#### 2. Revisar la documentació i identificar l'expedient.

El personal de PRL revisa la sol·licitud, si n'hi ha, i la documentació disponible i identifica l'expedient en funció de la tipologia d'actuacions que requereix, o dels possibles riscos per a la salut:

**Actuacions en matèria de seguretat, higiene i ergonomia:** Si és necessària alguna actuació tècnica en matèria de seguretat, d'higiene industrial o d'ergonomia.

**Actuacions en matèria de vigilància de la salut:** Si és necessària la valoració del o la metge de vigilància de la salut.

**Actuacions en matèria d'organització del treball:** Si es detecta risc psicosocial, i és necessària la valoració d'un tècnic de prevenció de riscos laborals especialitzat en risc psicosocial.

### **3. Activar procediment.**

El personal de PRL activa les actuacions del *Procediment de vigilància de la salut* que considera adients per a l'adequada valoració del cas en funció de les seves característiques.

#### **3.1. Sol·licitar informes i/o informació**

El personal de PRL demana a la Gerència o al Vicerectorat que aporti la documentació complementària sobre el cas, si n'hi ha.

Si ho considera necessari, el personal de PRL sol·licita informació i/o valoracions a altres unitats de la UdL per complementar la informació de l'expedient.

##### **3.1.1. Aportar informació i/o valoracions**

La Gerència, el Vicerectorat, i les direccions de departament i les persones responsables de les unitats implicades col·laboren amb PRL i aporten informació i/o valoracions.

#### **3.2. Sol·licitar informe**

El personal de PRL facilita al metge o a la metgessa de vigilància de la salut la informació disponible i li sol·licita l'emissió d'un informe sobre el cas.

##### **3.2.1. Emetre informe**

El metge o la metgessa pot sol·licitar els informes externs o interns que estimi pertinents, així com reunir-se amb persones relacionades amb el cas per complementar el seu informe.

L'informe s'envia a PRL, i formarà part de l'expedient.

### **4. Facilitar documentació.**

El personal del SPRL facilita al Vicerectorat o a la Gerència la documentació, no confidencial, disponible a l'expedient.

### **5. Activar actuacions.**

El vicerector o vicerectora responsable en matèria de personal acadèmic, en el cas del PDI o el o la gerent, en el cas del PAS, són els encarregats d'activar les actuacions necessàries per donar compliment a les propostes de l'informe del metge o metgessa de vigilància de la salut.

### **6. Comunicar les actuacions.**

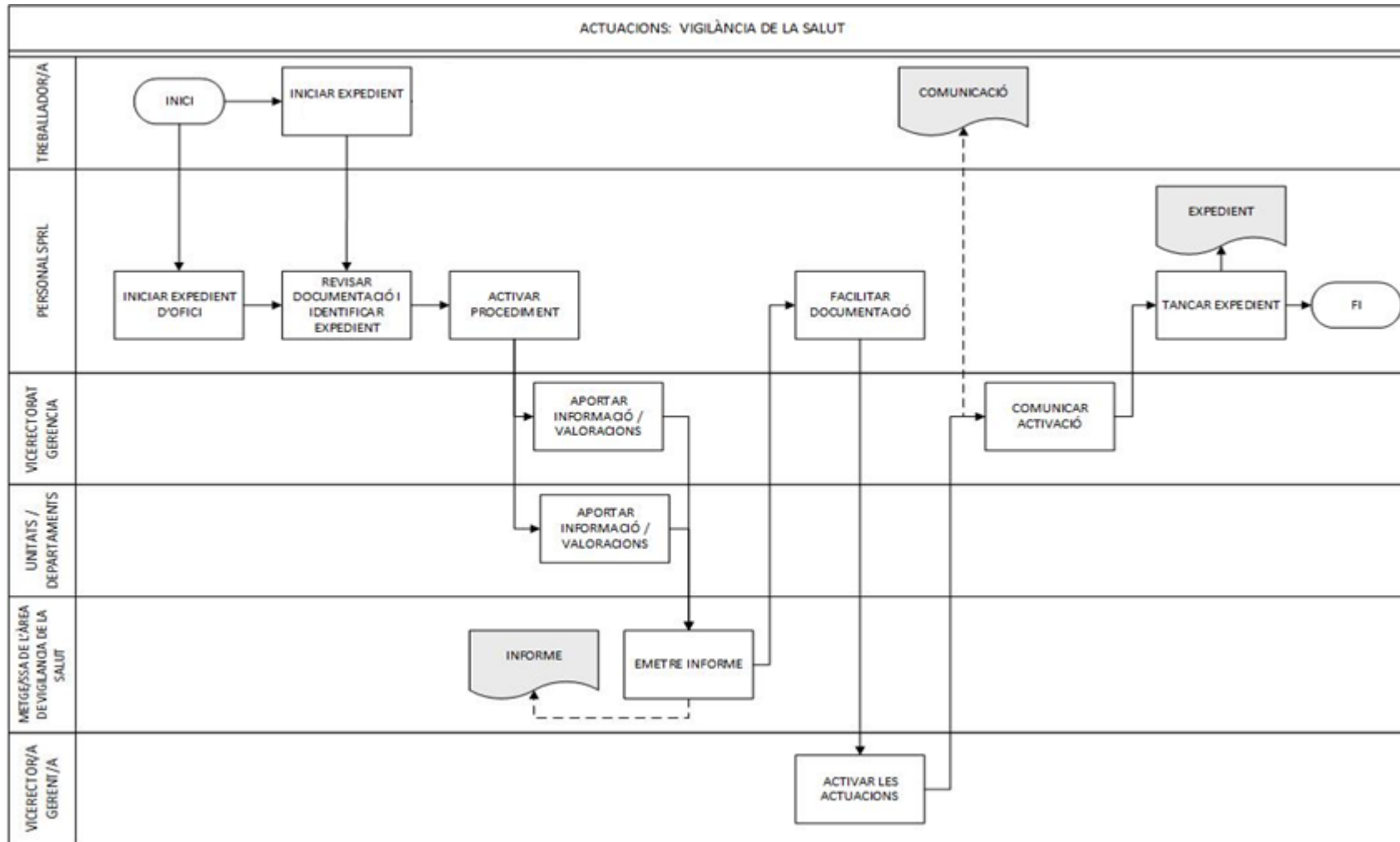
Per al PDI, el Vicerectorat comunica l'activació de les actuacions a la persona interessada, amb còpia a PRL i al o la cap de les unitats implicades en les actuacions.

Per al PAS, la Gerència comunica l'activació de les actuacions a la persona interessada, amb còpia a PRL i al o la cap de les unitats implicades en les actuacions.

### **7. Tancar l'expedient.**

El personal de PRL tanca l'expedient, en el què s'inclou la informació relacionada amb les actuacions que s'han dut a terme.

1 7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT



2

PO 010 Resolució de sol·licituds en matèria de vigilància de la salut.

Localització: <https://cv.udl.cat/portal/site/uop>

Versió: V 1.0

Les còpies impreses no tenen garantia de vigència



### **7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT**

#### **Vicerektorat responsable en matèria de Personal Acadèmic**

Ha de facilitar la informació disponible sobre llocs de treball concrets del PDI a sol·licitud de PRL. També és responsable de comunicar les actuacions que s'acordin i enviar-ne les còpies a les persones interessades.

El vicerector o la vicerectora és responsable de resoldre, per delegació del rector, les qüestions relacionades amb els llocs de treball del personal docent i investigador.

#### **Gerència**

Ha de facilitar la informació disponible sobre llocs de treball concrets del PAS a sol·licitud de PRL. També és responsable de comunicar les actuacions que s'acordin i enviar-ne les còpies a les persones interessades.

El o la gerent és responsable de resoldre, per delegació del rector, les qüestions relacionades amb els llocs de treball del personal d'administració i serveis.

#### **Personal de Prevenció de Riscos Laborals**

Ha de vetllar pel bon funcionament del procediment, recollir la informació necessària i emetre els informes tècnics que corresponguin.

#### **Metge/essa de l'Àrea de Vigilància de la Salut**

És responsable d'elaborar els informes mèdics que li sol·liciti PRL.

#### **Directors de departament i caps d'unitat**

Han de col·laborar en el procediment facilitant la tasca del personal de PRL i aportar la informació sobre els llocs de treball que se'ls requereixi.

#### **Treballador/a**

Pot sol·licitar l'adaptació del lloc de treball que ocupa per motius de salut, ha de seguir el procediment de la UdL.

## **8. REGISTRES I ARXIU**

<b>Document</b>	<b>Responsable/ Dipositari</b>
Informe mèdic no confidencial	PRL
Expedient	PRL