

<b>Procediment:</b> <b>RESOLUCIÓ DE SOL·LICITUDS EN MATÈRIA DE SEGURETAT, HIGIENE, ERGONOMIA I PSICOSOCIOLOGIA (SHEP)</b>	<b>PO 011</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	24/04/2019	Signatura electrònica	Edició inicial



## **ÍNDEX**

---

<b>1. OBJECTE</b> .....	<b>2</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>6</b>
<b>7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT</b> .....	<b>8</b>
<b>8. REGISTRES I ARXIU</b> .....	<b>8</b>

## **ELABORACIÓ / REVISIÓ**

---

Mariona Capdevila. Àrea de Personal i Economia

Eva Escuer. Prevenció de Riscos Laborals

Míriam Oronich. 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 seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia (SHEP) a l'entorn dels llocs de treball de la UdL.

## **2. ÀMBIT D'APLICACIÓ**

Aquest procediment s'aplica a les sol·licituds del personal de la UdL en matèria de SHEP en relació als llocs de treball que ocupen.

## **3. ÀMBIT DE DIFUSIÓ**

Aquest procediment s'ha de posar en coneixement de la unitat de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), dels i les caps de departament i d'unitat i dels i les administracions de campus.

## **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**

- [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**

En l'elaboració d'aquest procediment s'han fet dos fluxogrames diferents: el primer fa referència a les actuacions en matèria de seguretat, higiene i ergonomia i el segon a les actuacions en psicociologia.

Tot i que les actuacions segueixen el mateix itinerari, les de matèria en psicociologia requereixen d'un major nombre i més detallat d'accions i de persones relacionades.

### **7.1. DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT**

#### **1. Iniciar el procediment (presentar la sol·licitud)**

El treballador o treballadora de la Universitat de Lleida (UdL) presenta una sol·licitud a la unitat de Prevenció de Riscos Laborals (PRL), en què comunica alguna situació relacionada amb el seu entorn o lloc de treball que requereix d'actuacions en matèria de seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia.

En el cas de sol·licituds que fan referència a riscos psicociocials, també pot adreçar-se a l'àrea de Vigilància de la Salut o a un delegat/da de prevenció del col·lectiu al qual pertany el treballador/a i aquest ha de traslladar la informació a la unitat de PRL.



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

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

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

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

**Actuacions en matèria d'assetjament:** Si es detecta un possible cas d'assetjament.

## **3. Activar actuacions.**

El personal del SPRL activa les actuacions que considera adients per l'adequada valoració del cas en funció de les seves característiques.

En el cas que la sol·licitud faci referència a riscos psicosocials, s'ha de comunicar al delegat/a de prevenció del col·lectiu al qual pertany el treballador/a i a la Gerència en el cas de personal d'administració i serveis (PAS), o al Vicerectorat responsable en matèria de professorat, en el cas de personal docent i investigador (PDI).

## **4. Sol·licitar informació?**

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.

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

Les persones responsables de les unitats i/o els departaments implicats col·laboren amb PRL i aporten informació i/o valoracions, a petició del personal de PRL.

## **6. Revisar documentació**

El personal del SPRL revisa la documentació rebuda.

En el cas de les sol·licituds per temes de riscos psicosocials, hi ha d'haver una fase de participació i consulta.

## **7. Participar i consultar durant el procediment**

Aquesta fase s'ha de concretar en una o varies reunions entre el representant de la direcció corresponent, el delegat/ada de prevenció i la part tècnica.

## **8. Emetre informe tècnic**

El personal del SPRL emet l'informe tècnic, tenint en compte les aportacions de la fase anterior, i l'envia a la persona interessada.

L'informe ha d'incloure propostes d'actuacions, valorades segons la seva prioritat (alta, mitja o baixa). S'envia còpia de l'informe a aquelles unitats de qui depenen les propostes d'actuacions, a l'administració de campus corresponent, al o la responsable de serveis comuns i a la persona coordinadora de prevenció d'aquell àmbit.

Si es detecta la necessitat d'iniciar altres actuacions, s'impulsa el procediment corresponent (bé el procediment PO 010 Actuacions en matèria de vigilància de la salut, o bé el PO 014 Actuacions en matèria d'assetjament).



## **9. Fer actuacions**

La unitat responsable de les actuacions proposades per PRL les ha d'incloure-les a la seua planificació, tenint en compte el grau de viabilitat tècnica, de disponibilitat pressupostària, d'impacte i d'urgència.

Un cop realitzada l'actuació, s'ha de comunicar a PRL perquè ho pugui incloure a l'expedient.

## **10. Tancar l'expedient.**

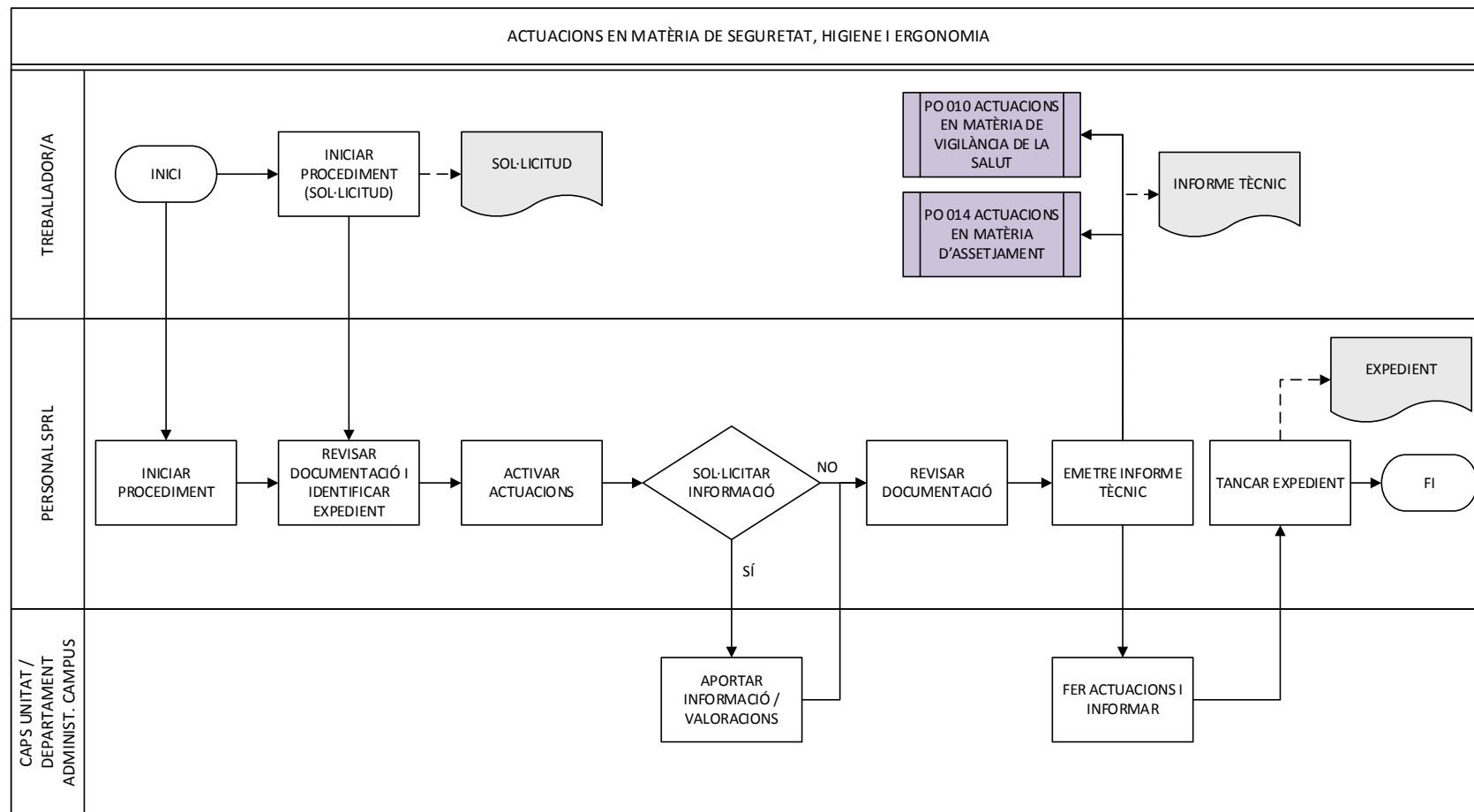
El personal de PRL tanca l'expedient, en el què s'inclou la informació relacionada amb les actuacions que s'han dut a terme.

En el cas de les sol·licituds per temes de riscos psicosocials PRL ho ha de comunicar al delegat/ada de prevenció corresponent.



## 7.2. FLUX DE L'ACTIVITAT

### 7.2.1 FLUX D'ACTUACIONS EN MATÈRIA SEURETAT, HIGIENE I ERGONOMIA



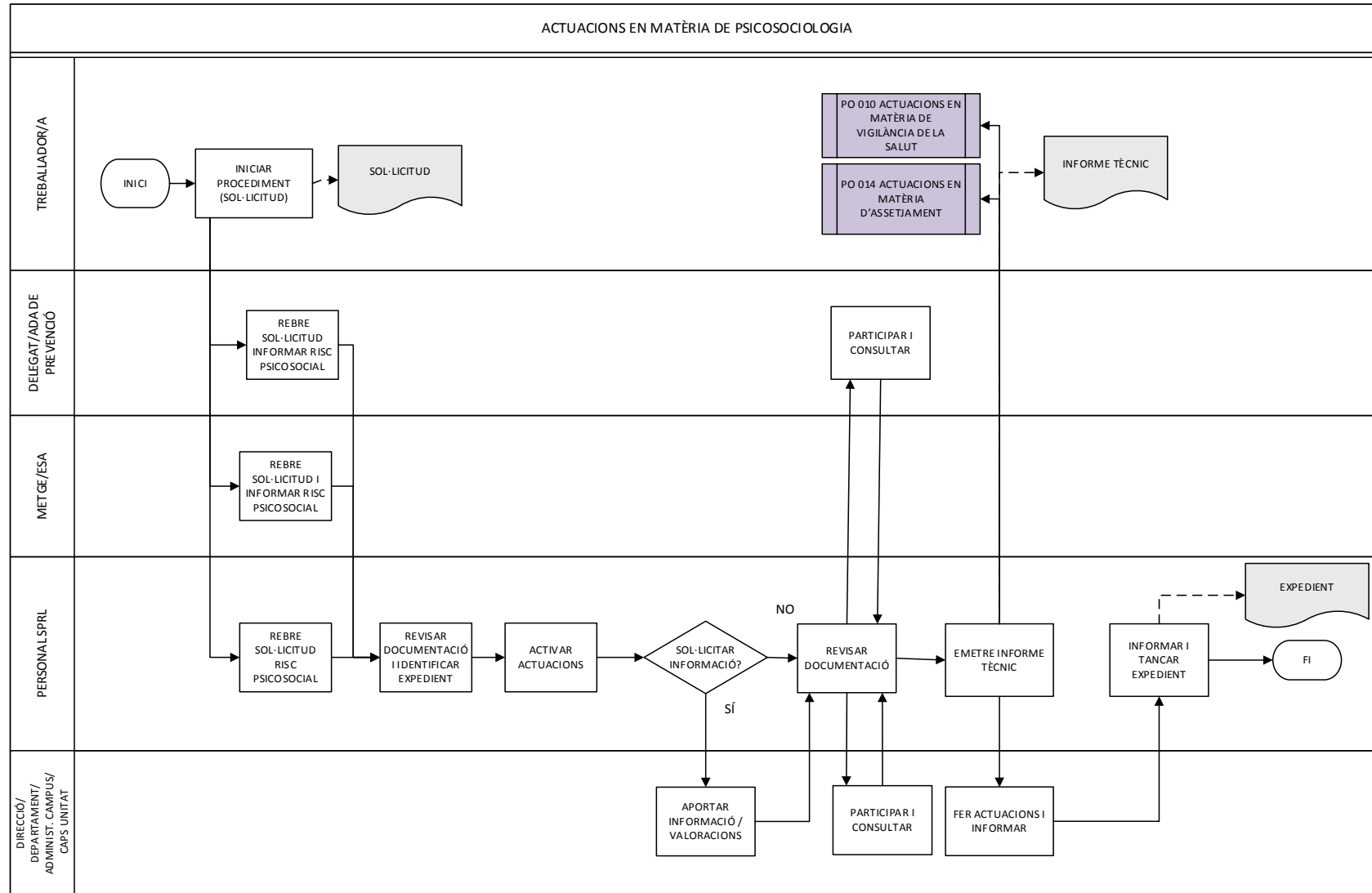
PO 011 Resolució de sol·licituds en matèria de seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia.

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

Versió: V 1.0



## 7.2.2 FLUX D'ACTUACIONS EN MATÈRIA DE PSICOSOCIOLOGIA



PO 011 Resolució de sol·licituds en matèria de seguretat, higiene, ergonomia i psicociologia.

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

Versió: V 1.0



### 7.3. RESPONSABILITATS AL PROCEDIMENT

#### Personal de la unitat de Prevenció de Riscos Laborals

- Vetllar pel bon funcionament del procediment, recollir la informació necessària i emetre els informes tècnics que corresponguin.

#### Caps de departament, d'unitat i administradors/es de campus

- Col·laborar en el procediment facilitant la tasca del personal de PRL i aportar la informació que se'ls requereixi. Han de tenir en compte les actuacions correctives o preventives proposades per PRL, valorant el seu grau de viabilitat tècnica, de disponibilitat pressupostària, d'impacte i d'urgència.

#### Metge/essa

- Rebre la sol·licitud i informar en casos de riscos psicosocials.

#### Delegat/ada de prevenció

- Rebre la sol·licitud i informar en casos de riscos psicosocials
- Participar i col·laborar amb el representant de la direcció corresponent, i la part tècnica, en casos de riscos psicosocials.

#### Treballador/a

- Sol·licitar la valoració tècnica d'algun tema relacionat amb el seu entorn de treball per motius de salut. Ho ha de fer a través del model normalitzat del SPRL i seguint el procediment de la UdL.

## 8. REGISTRES I ARXIU

Document	Responsable/ Dipositari
Sol·licitud (Comunicat de risc)	PRL
Informe tècnic	PRL
Expedient	PRL