



PROCEDIMENT 23:
GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ DE RISCOS
LABORALS I MEDI AMBIENTALS



1. OBJECTIU

Definir la metodologia per gestionar la seguretat i les condicions d'ús de les instal·lacions i equipaments relacionades amb la salut i el medi ambient.

2. ABAST

Aquest procediment es d'aplicació a tots els usuaris del centre i dona les pautes d'actuació en cas d'incidències relacionades amb la seguretat i les condicions d'ús dels equipaments i les instal·lacions.

3. UBICACIÓ

El present procediment pertany al procés de suport PS07 Prevenció de riscos.

4. RESPONSABILITATS

L'elaboració, revisió i actualització d'aquest procediment és responsabilitat del Coordinador de Riscos Laborals. El manteniment i distribució és responsabilitat del Coordinador de Qualitat i l'aprovació és responsabilitat de Cap d'Estudis de CF.

5. DESCRIPCIÓ DEL PROCEDIMENT

5.1. Definicions

Funcions del Coordinador de Riscos

Les enumerades en el RRI que són les següents:

Són funcions de coordinador de prevenció de riscos laborals:

- a) Col·laborar amb la direcció del centre en l'elaboració del pla d'emergència, en la implantació, en la planificació i realització dels simulacres d'evacuació.
- b) Revisar periòdicament la senyalització del centre i els aspectes relacionats amb el pla d'emergència amb la finalitat d'assegurar la seva adequació i funcionalitat.
- c) Revisar periòdicament el pla d'emergència per assegurar la seva adequació a les persones, els telèfons i l'estructura.
- d) Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut, com també promoure i fomentar l'interès i la cooperació del personal del Centre en l'acció preventiva, d'acord amb les orientacions del Servei de Prevenció de Riscos Laborals.
- e) Complimentar i trametre als serveis territorials el full de notificació d'accidents d'acord amb el director de l'Institut.
- f) Col·laborar amb els tècnics del Servei de Prevenció de Riscos Laborals en la investigació dels accidents que es produeixin en el centre docent.
- g) 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.
- h) Coordinar la formació del personal del Centre en matèria de prevenció de riscos laborals.
- i) Col·laborar, si escau, amb el claustre per al desenvolupament, dins del currículum de l'alumnat, dels continguts de prevenció de riscos.
- j) Supervisar el control de la documentació preventiva de l'Institut: fitxes de seguretat de productes químics, instruccions de màquines, normatives preventives.
- k) Observar periòdicament l'acompliment de les mesures de seguretat.
- l) Controlar les operacions de manteniment i els elements de seguretat col·lectiva i individual.
- m) Revisar trimestralment els equips de lluita contra incendis com a activitat complementària a les revisions oficials.
- n) Promoure actuacions d'ordre i neteja i realitzar les revisions periòdiques.



El professor encarregat del taller o laboratori i/o el cap del departament corresponent, amb la col·laboració, si cal, del coordinador de riscos laborals, realitzarà l'avaluació inicial de riscos laborals i les seves revisions periòdiques. Quan les activitats d'avaluació presentin especial dificultat o no es disposi al centre dels mitjans necessaris per efectuar-les, o quan es cregui necessari, el coordinador de riscos laborals sol·licitarà la col·laboració dels tècnics del Servei de Prevenció del Departament d'Educació.

El coordinador de riscos col·laborarà amb els caps de departament en la identificació i avaluació dels riscos corresponents a les seves àrees, i col·laborarà amb el secretari en la identificació i avaluació dels riscos corresponents a les àrees generals de l'institut, no assignades a cap departament (incloses les aules).

La direcció del centre assumirà les conclusions de l'avaluació de riscos i aplicarà directament les mesures preventives corresponents o sol·licitarà al departament d'Educació els recursos necessaris per a la seva aplicació, quan correspongui.

5.2. Descripció

Les actuacions seran les següents:

a) PROGRAMACIÓ DE SIMULACRES D'EVACUACIÓ

- Instruccions de la operativa del Pla d'emergència del centre
- Elaboració d'informe
- Lliurament de l'informe als Serveis Territorials

b) MANTENIMENT I ACTUALITZACIÓ DEL PLA D'EVACUACIÓ DEL CENTRE

- Revisió d'actuacions de prevenció (si es necessari amb assessorament extern)
Inspeccions tècniques, extinció, senyalització, instal·lacions i llocs de treball
- Millora del Pla d'emergència del centre
Objectiu de minimització dels riscos

c) FORMACIÓ I COL·LABORACIÓ AMB ELS SERVEIS DE RISCOS DEL DEPARTAMENT

- Actualització de la formació del coordinador de riscos
- Coordinació de cursos i xerrades informatives al centre
- Participació en les reunions del serveis de riscos del Departament

d) REGISTRE I ANÀLISI D'INCIDENTS I ACCIDENTS EN EL CENTRE

- Identificació d'incident i/o accident
(segons instruccions operatives del servei de riscos del Departament)
- En cas d'accident notificació a Serveis Territorial
- En cas d'incident no cal notificació.
- En ambdues situacions, anàlisi de riscos i mesures correctores

6. REGISTRES

| | |
|--------------|---------------------------|
| PR23/Plaem | Pla d'emergència |
| PR23/Notacci | Notificacions d'accidents |

7. DOCUMENTACIÓ RELACIONADA

Instruccions del Departament d'Educació

PEC: Projecte Educatiu del Centre

PGAC: Programació anual del centre



Apartat 2.1.15 del RRI

8. LLISTA DE DISTRIBUCIÓ

Tot el personal del centre

9. ANNEXOS

Pla d'emergència del centre



ANNEX:

Pla d'emergència del centre