

TAULA DE CONTROL

Distribució			Registres associats
Document que substitueix a	Data d'emissió	Data d'aplicació	Veure apartat 8. Registres
	21/07/2011	22/07/2011	
Elaborat per	Revisat per	Aprovat per	Documents associats
		 Universitat Autònoma de Barcelona Gerent	Veure apartat 9. Referències i 10 Annexos
Tècnic de Prevenció	Cap de l'Àrea de Prevenció i Assistència	Gerent	
Jordi Pascual Roca Data: 07/07/2011	Roser Juan Ahicart Data: 08/07/2011	Santiago Guerrero Boned Data: 22/07/2011	

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	1
2. OBJECTIU	1
3. ÀMBIT D'APLICACIÓ	2
4. DEFINICIONS	2
5. QUALIFICACIÓ	2
6. RESPONSABILITATS	2
7. PROCEDIMENT	3
8. REGISTRES	5
9. REFERÈNCIES.....	5
10. ANNEXOS.	6

1. INTRODUCCIÓ

La coordinació d'activitats empresarials contemplada en la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i el seu desenvolupament normatiu, crea la necessitat de desenvolupar a la Universitat Autònoma de Barcelona (UAB), un programa eficaç de coordinació empresarial en matèria preventiva.

Amb el present document s'homologa un procediment que doni abast a les empreses que operen al Campus, amb la gran diversitat de casos i supòsits d'interrelació que es donen.

Al mateix temps, el procediment pretén abordar els casos en que el personal propi de la UAB surt a fer tasques en d'altres institucions o empreses, sota convenis de col·laboració o pràctiques.

2. OBJECTIU

Garantir i facilitar la col·laboració entre les empreses que poden confluïr en un mateix espai de treball de la UAB, de manera que la possible interacció de les seves tasques no generi riscos addicionals als propis o pugui agreujar els ja existents.

Facilitar la informació necessària a tots els implicats per a garantir un segur desenvolupament de les tasques.

Vetllar pel segur desenvolupament i per l'acompliment de la normativa de les empreses externes a les nostres instal·lacions.

3. ÀMBIT D'APLICACIÓ

A totes les persones que, tot i no ser empleats de la UAB, desenvolupin tasques o funcions en els espais propis de la UAB, tant si pertanyen a empreses concessionàries o de serveis com si es tracta de personal amb vinculació temporal amb motiu d'estades per estudis o per recerca.

També és d'aplicació al personal de la UAB que desenvolupi la seva activitat en organitzacions i instal·lacions alienes a la Universitat.

En el cas d'obres només és d'aplicació en allò que no contradigui la legislació específica en matèria de construcció.

4. DEFINICIONS

Coordinació d'Activitats Preventives: Activitat preventiva per resoldre i gestionar les interaccions i els riscos laborals que es desprenen de la coincidència d'empreses que desenvolupen la seva activitat laboral en un mateix espai o centre de treball.

Interacció de tasques: Tasques executades per dues o més empreses que coincideixen en el temps en un mateix espai de treball.

5. QUALIFICACIÓ

El procediment l'elabora el Servei de Prevenció, des d'on s'ha dissenyat un programa de coordinació entre la UAB i les empreses externes que contempla i s'ajusta al màxim a les diverses situacions i casuístiques possibles. D'acord amb els principis de descentralització, autogestió i interlocució, el Servei de Prevenció ha elaborat materials i eines de gestió per tal que tota unitat administrativa de la UAB pugui fer gestió en matèria de coordinació tant en el cas d'interaccionar amb empreses externes dins el seu àmbit com en el cas d'haver de treballar en instal·lacions alienes a la UAB.

6. RESPONSABILITATS

Àrea d'Economia: Informa els proveïdors (en el full d'alta de proveïdors) de la Guia de Seguretat per a Empreses Externes, i del compromís de presentar el rebut de l'última pàgina de la guia conjuntament amb l'alta. L'Àrea trametrà a l'APA els rebuts de la guia que s'annexin a l'alta de proveïdor.

Altres àmbits: Totes les unitats administratives susceptibles de rebre treballadors externs en els seus espais de treball, (per contractació directa o no), són responsables de l'observació de les tasques. Cas d'observar situacions de risc susceptibles de generació d'un dany, ho comunicaran a l'SP a la major brevetat possible.

Delegats de Prevenció: Vetllaran pel correcte compliment del procediment de treball, promouran els principis preventius entre les empreses que treballen en els espais de la UAB i comunicaran qualsevol incompliment que detectin al Servei de Prevenció per tal que es puguin corregir, a la major brevetat possible, les situacions de risc observades.

Departaments: Tenen la responsabilitat de lliurar la documentació preventiva d'acollida al personal nouvingut i vinculat a la UAB amb motiu d'estades de recerca i

custodiar-ne el registre del lliurament de la documentació preventiva lliurada i observar que l'execució de les tasques es faci de forma correcta des del punt de vista de la seguretat i la salut.

Personal propi de la UAB: Tot treballador de la UAB susceptible de fer tasques fora de les instal·lacions de la UAB ha de seguir el que està establert en matèria de prevenció tant per part de la UAB com de l'organització de recepció. En aquest sentit, haurà de conèixer les recomanacions de la Guia Preventiva per Activitats que es Desenvolupin fora del Campus, disponible a la intranet de l'SP.

Servei de Prevenció (SP): És el responsable del disseny del programa de coordinació empresarial. Tanmateix serà el responsable de definir els interlocutors amb les empreses externes.

Elabora les eines de gestió i els materials necessaris per a que la coordinació sigui efectiva i pugui ser implantada.

Vetlla pel correcte desenvolupament i eficàcia del programa.

Assessora tots els àmbits implicats en totes les fases i supòsits del procediment.

Unitat de Contractació: Vetlla per la inclusió de les clàusules especificades a l'annex 1 en tots els concursos i els contractes resultants, així com reporta al SP la documentació preventiva corresponent.

7. PROCEDIMENT

El programa d'implantació de la coordinació d'activitats en la UAB té diversos estadis.

7.1 Coordinació d'activitats dins els Campus de la UAB.

7.1.1 Nivell bàsic

En el nivell més bàsic de coordinació empresarial, la UAB fa arribar a totes les empreses que operen en el Campus, una Guia per a Empreses Externes, on s'informa dels riscos genèrics, de les normes preventives bàsiques de la UAB, dels telèfons i consignes per a casos d'emergència, dels riscos dels espais crítics com ara laboratoris, galeries, cobertes, etc., i dels requeriments mínims per a treballar en aquests espais correctament per evitar al màxim la generació de riscos nous fruit de la interacció de tasques. En l'última pàgina d'aquesta guia hi ha un rebut retallable que l'empresa ha de retornar signat al Servei de Prevenció, conforme entén el contingut de la Guia i es compromet a informar del seu contingut als treballadors que operin en el Campus.

7.1.2 Nivell màxim

En un segon nivell s'aborda la coordinació d'activitats d'una forma molt més complerta amb aquelles empreses que tenen una presència permanent o habitual en instal·lacions del Campus i amb empreses que desenvolupin una activitat riscosa. Dins el grup d'empreses amb presència permanent al Campus hi ha totes aquelles que han guanyat un concurs. Dins els plec de clàusules dels concursos hi ha un apartat específic que les obliga a garantir algunes especificitats pròpies de la UAB, com ara la designació obligatòria d'un coordinador de seguretat que actuï com a interlocutor amb el Servei de Prevenció de la UAB i per a assumir, si escau, determinades gestions dins l'àmbit de les emergències. Veieu les clàusules en l'annex 1.

En aquest nivell, la coordinació és específica per a cada empresa i pot tenir les fases següents:

- Acollida. Es fa una reunió inicial amb els responsables de la prevenció de l'empresa. D'aquesta reunió s'aixeca acta i es prenen els compromisos de trasllat documental i informatiu entre les empreses, es designen els coordinadors de seguretat i s'informa del seguiment que es farà per part de l'SP del compliment en el territori de la normativa preventiva.
- Informativa. L'SP de la UAB dissenya sessions informatives per a les empreses de les normes que cal seguir en el Campus. Aquestes sessions es fan de forma dirigida a empreses amb responsabilitats en la gestió de les emergències, (com en el cas de les empreses de seguretat, de manteniment, etc.), a les empreses amb presència sistemàtica i horaris poc habituals (neteja), aprofitant les sessions formatives que les empreses donen als seus treballadors o dins de les activitats formatives relacionades amb la implantació dels plans d'autoprotecció dels edificis. D'altra banda, existeixen diversos documents informatius que es traslladen a les empreses per tal que aquestes els incorporin dins de les seves accions informatives per a tots els treballadors destinats als campus de la UAB.

Tanmateix les empreses reben, igual que en els casos contemplats en el punt 7.1.1., la Guia Preventiva per a empreses externes amb el compendi de normes obligatòries per treballar en instal·lacions de la UAB.

- Seguiment i control. En aquesta fase, l'SP dóna resposta a la responsabilitat *in vigilando* mitjançant l'observació dels treballs de les empreses. Els resultats de l'observació es fan constar en un registre autocopiatiu (RE.CON.01/10), de manera que se'n queda còpia l'empresa, la unitat de la UAB que en té la gestió, i l'SP. Cas que s'observi una mala pràctica o un incompliment normatiu, es deixa constància en el registre i es fan les gestions oportunes per redreçar la situació inclosa, si s'escau, la paralització dels treballs; posteriorment es fa una nova visita per garantir la reacció positiva de l'empresa i l'adopció de les bones pràctiques. Els incompliments reiterats documentats mitjançant el registre poden comportar la rescissió de la relació contractual amb la UAB.
- Assessorament. L'SP de la UAB té dins de les seves tasques col·laborar i assessorar, quan així és sol·licitat, per les empreses dins el marc de la prevenció de riscos. Aquest assessorament pot ser específic d'un tema concret o derivat d'investigacions d'accident, observacions del treball, inspeccions, millora de processos, etc.

7.1.3 Especificitats dins el programa de coordinació d'activitats dins la UAB.

Per les característiques de la nostra organització es presenten unes tipologies especials de coordinació en matèria de prevenció de riscos. Seria el cas de:

7.1.3.1. Els centres de treball aliens a la UAB però que estan situats físicament dins el Campus de la UAB

Aquestes empreses estan contemplades dins el Pla d'Autoprotecció General del Campus. En el cas d'una emergència general, serien avisades i rebrien les instruccions concretes que han de seguir.

7.1.3.2. Presència d'investigadors dins de les nostres instal·lacions

Aquest personal queda vinculat a la UAB a través del departament o centre que els acull i a través del procés de vinculació que engageja la *Internacional Welcome Point* (IWP). El Servei de Prevenció ha elaborat la pertinent documentació preventiva per als

diferents àmbits on aquest personal pot desenvolupar la seva activitat, un cop al Campus. Aquesta documentació que l'IWP dóna als departaments ha de lliurar-se al col·laborador vinculat. El propi departament farà signar al nouvingut la recepció i el compliment de la normativa preventiva i en custodiarà el document original, enviant-ne còpia a l'SP (RE.CON.03/10).

En els casos on personal de la UAB actua com a empresa concurrent, (en edificis o espais on l'empresari titular n'és un tercer), els tècnics de l'SP seran els qui duran a terme les tasques com a interlocutors entre qui tingui la gestió de l'edifici o espai i els treballadors de la UAB, quan s'escaigui. Ara bé, el fet que aquest espai o edifici sigui ubicat dins el Campus sempre implica una responsabilitat de la UAB en casos de possibles emergències que demanin engegar el Pla d'Autoprotecció General del Campus.

7.2 Presència de personal propi de la UAB en altres centres de treball aliens al Campus

L'SP ha elaborat una guia per al personal de la UAB que desenvoluparà la seva activitat fora del Campus, en d'altres organitzacions, normalment sota el marc d'un conveni de col·laboració. En aquesta guia, es proposen clàusules preventives per incloure en els convenis, es fan recomanacions, es facilita informació i es donen pautes i criteris a l'hora de planificar estades i pràctiques. D'altra banda, es facilita la informació dels centres d'atenció en cas d'accident laboral i recomanacions generals per a casos d'emergència.

8. REGISTRES

- RE.CON.01/10. Llista de Control d'Observació de Treball.
- RE.CON.02/10. Nomenament de Coordinador de Seguretat.
- RE.CON.03/10. Registre de lliurament de documentació preventiva a personal vinculat.
- Registre d'Economia d'Alta de proveïdor.

9. REFERÈNCIES

- Llei 31/1995 de Prevenció de Riscos Laborals.
- RD 171/2004 de Coordinació d'Activitats Empresarials.
- Pla de Prevenció de la UAB.
- Acord 57/2007, de Consell de Govern, de 19 de desembre, de funcions i responsabilitats en prevenció de riscos laborals a la UAB.
- Guia de Seguretat per a Empreses Externes.
- Guia Preventiva per Activitats que es Desenvolupin fora del Campus, disponible a la intranet de l'SP.
- Clàusules preventives per a concursos públics (annex 1).

10. ANNEXOS.**Annex 1. Model de clàusules preventives. Concursos.****CLÀUSULES PREVENTIVES****PELS CONTRACTES DE SERVEIS DE MANTENIMENT I CONCESSIONS**

IV- EXECUCIÓ DEL CONTRACTE

14. Obligacions de l'adjudicatari

1. L'adjudicatari resta obligat a executar les mesures derivades de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, i el seu desenvolupament normatiu en tot allò que li sigui d'aplicació.

2. L'adjudicatari haurà de presentar, a l'inici del servei, un resum explicatiu de la modalitat preventiva adoptada en matèria de prevenció de riscos laborals. Així mateix haurà de comunicar qualsevol canvi organitzatiu en matèria de prevenció de riscos laborals.

3. L'adjudicatari haurà de presentar l'avaluació de riscos laborals, així com la formació i informació dels seus treballadors en matèria de prevenció de riscos laborals. Tanmateix, l'adjudicatari nomenarà un coordinador de seguretat (màxim de dos), específic per a la UAB que actuarà d'interlocutor amb el Servei de Prevenció de la UAB per a tot el relatiu a la seguretat i salut en el treball. Aquest nomenament es farà omplint el registre específic que podreu demanar al a.prevencio.assistencia@uab.cat.

4. L'empresa adjudicatària posarà en coneixement de tots els seus treballadors la normativa interna de seguretat i salut existent a la UAB així com les consignes d'emergència establertes a la UAB.

5. En aplicació del que ordena la Llei 4/1997, de protecció civil de Catalunya, i el que estableix el Pla d'Autoprotecció General del Campus, en cas d'emergència, l'adjudicatari i tots els seus treballadors obehiran les ordres del Comitè per a Situacions d'Emergència General (CSEG) i col·laboraran, sota les ordres del cap de l'Equip General d'Intervenció, en el control de les conseqüències de l'emergència (PER A SERVEIS DE MANTENIMENT, DE VIGILÀNCIA I NETEJA).

6. L'empresa adjudicatària haurà de vetllar pel compliment de la normativa per part dels seus treballadors dins de les instal·lacions de la UAB. Per tal de donar compliment a la normativa interna de la UAB en matèria de prevenció caldrà que l'empresa conegui la "Guia en matèria de seguretat i salut per a empreses externes" i retorni complimentat el rebut de l'última pàgina (pàgina 35) al Servei de Prevenció de la UAB. (Edifici del Rectorat, 1ª planta). Aquesta guia i el mateix rebut es pot descarregar en l'adreça web de la UAB (<http://www.uab.cat>), en l'apartat de Institucions i Empreses.