



PPRRL 05. Procedimiento para la Planificación de la Actividad Preventiva.

1. OBJETO

Establecer una sistemática para la realización de la planificación y seguimiento de las medidas derivadas de la actividad preventiva en los centros de trabajo.

2. ALCANCE

Este procedimiento es de aplicación a todas las planificaciones de las acciones preventivas o correctoras a realizar en los distintos centros de la Diputación de Cáceres y Organismos Autónomos que tienen encomendada la Prevención de Riesgos al Servicio de Prevención Propio de esta Diputación (en adelante SPP).

3. DEFINICIONES

Plan de Prevención: el Plan de Prevención de Riesgos Laborales es la herramienta a través de la cual se integra la actividad preventiva de la empresa en su sistema general de gestión y se establece su política de prevención de riesgos laborales. Este Plan debe incluir la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa y los términos que reglamentariamente se establezcan.

Planificación de la actividad preventiva: instrumento esencial para la gestión y la aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, a partir de la evaluación de riesgos de cada centro, que consiste en determinar las medidas a implantar para eliminar, reducir y controlar los riesgos, incluyendo la designación de responsables para llevarlas a cabo y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución y seguimiento, estableciendo la prioridad en la ejecución de las medidas propuestas y los plazos estimados para su ejecución o puesta en marcha. También son objeto de la planificación, la información y la formación del personal en materia preventiva, la vigilancia de la salud y las medidas a adoptar en caso de emergencia y evacuación.

Evaluación de los riesgos laborales: es el proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para que la organización esté en condiciones de tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse.

4. DESARROLLO

4.1. Documento de Planificación de la actividad preventiva.

Cuando el resultado de la actividad preventiva (evaluación de riesgos, investigación de accidentes, controles de las condiciones de trabajo, informes específicos, etc.) pusiera de manifiesto situaciones de riesgo, el SPP propondrá, en coordinación con la persona responsable del centro, las medidas preventivas que considere oportunas para eliminar, reducir y/o controlar aquellos riesgos detectados y los recogerá en el documento de Planificación de la Actividad Preventiva incluyendo la designación de responsables para llevarlas a cabo y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución y seguimiento, estableciendo la prioridad en la ejecución de las medidas propuestas y los plazos estimados para su ejecución o puesta en marcha.

Una vez recabados todos los datos, el personal técnico del SPP elaborará **un borrador** de la planificación de la actividad preventiva, que hará llegar a la persona responsable del centro y concertará una reunión al objeto de explicar el contenido de la misma y aclarar cuantas dudas puedan surgir.

Se remitirá una copia junto con el informe de Evaluación definitivo al centro de trabajo y periódicamente se llevará a cabo, por parte del SPP, seguimiento de las medidas correctoras propuestas.

Si en el centro de trabajo coincidieran más de un servicio o unidades, el personal técnico que realiza la planificación de actividades preventivas del centro se reunirá con la persona responsable del mismo para informarles de las medidas preventivas generales a ejecutar. Asimismo, se reunirá con los responsables de los distintos servicios o unidad, concurrentes en el centro de trabajo, para informarle de las medidas que les corresponda ejecutar.

Tras la entrega de la Planificación de la actividad preventiva junto al Informe de Evaluación de Riesgos definitivo, se informará en el siguiente Comité de Seguridad y Salud (CSS) que se celebre. Asimismo, se formará e informará debidamente a todo el personal del centro evaluado en relación con los riesgos detectados y las medidas preventivas propuestas.

Si alguna de las medidas preventivas fuera de urgente cumplimiento por la inminencia o gravedad del riesgo evaluado, se pondrá en marcha lo antes posible incluso antes del trámite de presentación del borrador.

Este documento será archivado junto al resto de la documentación de gestión de acuerdo con el procedimiento PPRLL 03 de archivo de la documentación Preventiva.

4.2. Consulta de la Planificación de la actividad preventiva.

El documento de Planificación de la Actividad Preventiva del centro de trabajo quedará a disposición de las personas que conforman el Comité de Seguridad y Salud (CSS) para su consulta previa solicitud al responsable de su custodia o al SPP.

4.3. Seguimiento y control de la planificación de la actividad preventiva.

La persona responsable del centro de trabajo remitirá periódicamente al SPP el estado de la ejecución de las medidas contenidas en la planificación de la actividad preventiva del centro, al menos una vez al año, hasta completar la ejecución de las medidas preventivas propuestas siempre que éstas no sean de carácter permanente o periódico, haciendo constar la fecha y el grado de ejecución de la medida propuesta: “pendiente”, “en ejecución” o “realizada”.

El personal técnico del SPP, conforme se recoge en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales, realizará el seguimiento de la ejecución, así como de la eficacia de las acciones preventivas o correctoras requeridas, verificando la comunicación recibida, realizando un informe de seguimiento de la planificación de la actividad preventiva con el estado de cada una de las citadas acciones, que será remitido al responsable del centro para su conocimiento y efectos oportunos. Dicho informe será archivado junto con el resto de la documentación de Prevención de Riesgos Laborales del centro.

Los Delegados de Prevención podrán, según sus competencias, vigilar y controlar el cumplimiento de las actuaciones preventivas, así como instar a la Diputación el cumplimiento de las mismas.

En el caso de existir medidas cuyo plazo haya expirado y se encuentran pendientes de ejecución, el SPP junto al N2, N3 en su caso, comprobará a qué es debido el incumplimiento de la ejecución, elaborando un informe de seguimiento de la planificación preventiva, donde se establezca un nuevo plazo, se elimine la medida por innecesaria o inefectiva o bien se inste nuevamente a su cumplimiento, dando traslado de ello a la persona responsable N2/N3 e informando a los componentes del CSS.

5. RESPONSABLES

- Nivel 1 (N1): Presidencia o por delegación la Vicepresidencia o Diputado/a en quien se delegue con competencias en RRHH.
- Nivel 2 (N2): Dirección de Área, Jefaturas de Servicio, Adjuntías a Direcciones de Área o Jefaturas de servicio, Responsables de centros o Dependencias, Jefaturas de departamento o sección, Responsables en PRL de centros o servicios designados, Gerencias, Jefaturas de Parque y de Guardia.
- Nivel 3 (N3): Jefaturas de negociado, de taller, de grupo o similares; Jefaturas de salida.
- Nivel 4 (N4): Todo aquel personal no incluido en apartados anteriores.
- Delegados/as de Prevención.
- Personal Técnico del Servicio de Prevención Propio.

6. DOCUMENTACIÓN Y LEGISLACIÓN DE REFERENCIA

- LEY 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales (BOE nº 269, de 10 de noviembre).
- REAL DECRETO 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (BOE nº 27, de 31 de enero).
- Plan de Prevención de Riesgos Laborales de Diputación de Cáceres.

7. ABREVIATURAS

- SPP: Servicio Propio de Prevención de Riesgos Laborales.
- PPRLL: Procedimiento de Riesgos Laborales.
- CSS: Comité de Seguridad y Salud.