

ÍNDEX

1	INTRODUCCIÓ	2
2.	IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA	3
3.	ESTRUCTURA ORGANITZATIVA	5
4.	POLÍTICA DE PREVENCIÓ, COMPROMISOS I PRIORITATS	7
5.	RESPONSABILITATS I FUNCIONS GENERALS	9
6.	PRÀCTIQUES, PROCEDIMENTS, PROCESSOS	11
7.	RECURSOS NECESSARIS	25
8.	GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ	26
9.	ANNEX: models de registre a través dels quals es controlarà la gestió de l'activitat preventiva	27

ELABORAT	SIGNATURA	DATA
M ^a . del Mar Medina Ponce, Cap de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals	document signat electrònicament	31/03/2016
APROVAT		DATA
Sessió ordinària de la Junta de Govern Local		08/04/2016
REVISAT	SIGNATURA	DATA
Montserrat Sarrion Arquillo, Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals	document signat electrònicament	14/11/2023
APROVAT		DATA
Sessió ordinària de la Junta de Govern Local		22/11/2023



1. INTRODUCCIÓ

1.1 Definició

El present Pla de Prevenció de riscos laborals és una eina de gestió per a integrar la prevenció de riscos laborals en el sistema general de gestió de l'organització, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics d'aquesta, conforme a l'article 16 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i a l'article 2 del Reglament dels Serveis de Prevenció.

Aquest Pla de Prevenció de riscos laborals inclou l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris per a realitzar l'acció de prevenció de riscos laborals en l'Ajuntament.

El Pla de Prevenció s'ha d'entendre com el primer document a elaborar per l'Ajuntament, i sobre la seva base s'articularà tota l'acció preventiva. El pla de prevenció no assegura per si mateix la integració de la prevenció en l'Ajuntament: el realment eficaç és la seva gestió i aplicació real i efectiva.

Atenent a que l'estructura orgànica de l'Ajuntament és canviant i es va adaptant als nous temps i a les noves necessitats, cal una actualització i revisió del Pla de Prevenció i en especial pel que fa als/a les responsables com també a l'ús de nous equipaments municipals.

1.2 Objectius

1º Integrar l'activitat preventiva en totes les activitats de l'Ajuntament i en tots els nivells jeràrquics de l'organització mitjançant l'atribució de funcions i responsabilitats en matèria preventiva i l'assumpció d'incloure la prevenció de riscos laborals en qualsevol activitat que es realitzi o ordeni i en totes les decisions que s'adoptin.

2º Disposar de mitjans adequats per al desenvolupament efectiu i continu de l'activitat preventiva de l'Ajuntament.

1.3 Responsables

El Pla de Prevenció de riscos laborals va estar elaborat per la Cap de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals, Sra. M^a del Mar Medina Ponce en data 31/03/2016 amb l'assessorament del Servei de Prevenció Aliè d'EGARSAT [Excelencia y Garantía para la Salud en el Trabajo, S.L.U (Egarsat Prevenció)] i revisat i aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 08/04/2016, actuació sense la qual aquest document mancaria d'una validesa real.

El present Pla de Prevenció ha estat actualitzat i revisat en data 14/11/2023 per la nova Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals amb l'assessorament del Servei de Prevenció Aliè EMPATIF HEALTH & SAFETY, S.L. i aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament en sessió ordinària de data 22/11/2023.

Per a la seva efectiva implantació haurà de ser conegut i aplicat per tot els membres de l'Ajuntament: treballadors/es, comandaments i Direcció.



2.- IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

Nom de l'empresa i CIF:	AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS - P0831200A	
Domicili social:	Av. de Burgos, s/n. 08214 Badia del Vallès (BCN)	
Centres de treball:	CT 01	EDIFICI AJUNTAMENT , <i>Av. de Burgos, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 69
	CT 02	CASAL DE JOVES , <i>C. de Porto, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 0
	CT 03	EL MOLÍ , <i>Av. de la Costa Brava, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 45
	CT 04	MERCAT MUNICIPAL , <i>Av. Via de la Plata, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 3
	CT 05	BIBLIOTECA "VICENTE ALEIXANDRE" , <i>Av. de la Mediterrània, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 4
	CT 06	CASAL DE LA GENT GRAN , <i>Av. de Burgos cantonada C. de Bètica, s/n.</i> Núm. de treballador/a: 1
	CT 07	CASAL DELS INFANTS , <i>C. de La Manxa, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 3
	CT 08	EDIFICI EMPORDÀ , <i>C. Moianès, s/n.</i> Núm. de treballadors/tes: 10
	CT 09	ESCOLA NOVA DE BADIA , <i>Av. Via de la Plata, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 2
	CT 10	INSTITUT ESCOLA BADIA , <i>C/ de Bètica, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 2
	CT 11	POLIESPORTIU , <i>Av. del Tibidabo, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 5
	CT 12	NOU COMPLEX ESPORTIU , <i>Av. Via de la Plata, s/n</i> Núm. de treballadors/res: 9
	CT 13	AUDITORI MUNICIPAL , <i>Plaça de les Entitats, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 0
	CT 14	CENTRE CULTURAL ANTONIO MACHADO , <i>Av. de la Costa Brava cantonada C. de Menorca.</i> Núm. de treballadors/res: 0
	CT 15	NOU ESPAI JOVE I BUCS D'ASSAIG GONZALO COLOMERA , <i>Plaça de les entitats, s/n</i> Núm. de treballadors/res: 0
	CT 16	DEIXALLERIA MUNICIPAL , <i>Av. de la Costa Brava, s/n.</i> Núm. de treballadors/res: 0



PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 02

Data: 14.11.2023

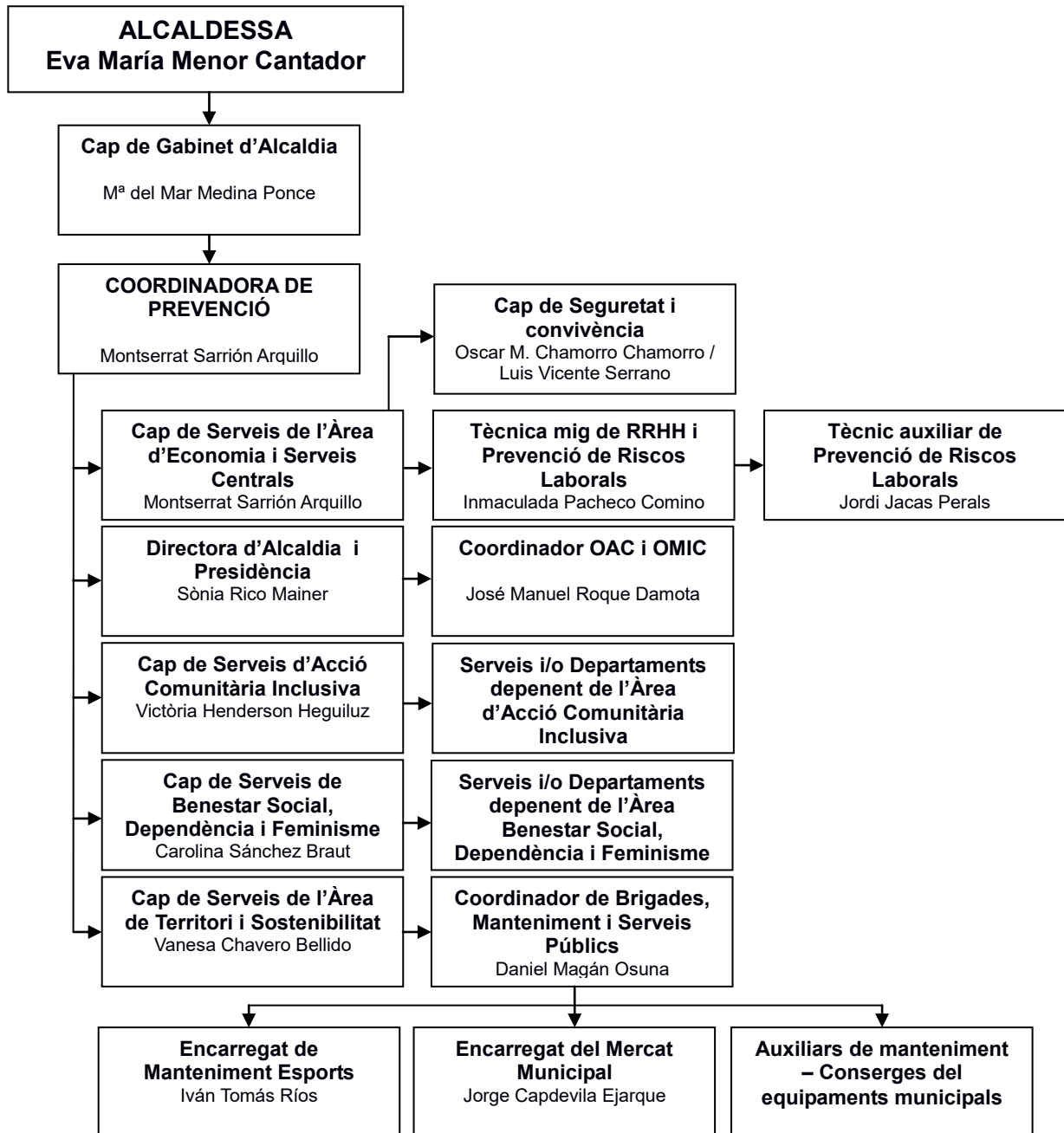
Pàg.: 4 de 66

Activitat de l'empresa:	Activitats generals de l'Administració	CCAE:	8411
Principals processos tècnics:	Tasques administratives amb suport informàtic. Atenció al ciutadà. Serveis socials. Gestió urbanística, incloent treballs de construcció i supervisió d'obres. Control medi ambiental. Neteja i manteniment d'Instal·lacions. Seguretat ciutadana. Manteniment de zones enjardinades municipals. Tasques de consergeria en edificis municipals i Centres escolars.		
Inclusa en l'annex I del R.D. 39/1997?	NO		



3.- ESTRUCTURA ORGANITZATIVA

3.1. Organització jeràrquica



3.2. Organització derivada del dret de representació dels treballadors i de les treballadores.

Delegats/des de Prevenció

L'empresa té constància escrita de qui són els/les treballadors/res designats/des com a Delegats/des de Prevenció pels representants dels/les treballadors/es. Les seves competències i facultats són les especificades en la normativa preventiva d'aplicació.

Comitè de Seguretat i Salut (CSS)

El Comitè de Seguretat i Salut està format pels/les Delegats/des de Prevenció i els representants de l'Ajuntament, en els termes que la normativa preventiva estableix, exercint les competències i disposant de les facultats pròpies de la seva naturalesa. Es té constància escrita de la seva composició, hi ha normativa interna de funcionament i a cada reunió del CSS s'aixeca acta de reunió. S'estableixen anualment en calendari quatre sessions ordinàries.

3.3. Organització derivada del deure de protecció eficaç

L'organització dels recursos necessaris adequat pel desenvolupament de les activitats preventives es realitza conforme al següent model:

Servei de Prevenció Aliè (SPA)

L'Ajuntament actualment té establert un concert de servei de prevenció aliè amb EMPATIF HEALTH & SAFETY, S.L., on s'especifiquen les disciplines preventives i activitats motiu de concert.

Coordinador/a de Prevenció

El/La Coordinador/a de prevenció actuarà com a enllaç entre l'Ajuntament i el Servei de Prevenció Aliè per mantenir el seguiment del Pla de Prevenció. Intervé com enllaç entre l'Alcaldeessa, la Cap de Gabinet d'Alcaldia i el SPA, gestionant els plans i programes d'acció preventiva juntament amb el SPA.



4. POLÍTICA DE PREVENCIÓ, COMPROMISOS I PRIORITATS

Amb l'objecte d'aconseguir els nivells més alts de seguretat i salut, l'Ajuntament de Badia del Vallès declara els següents principis bàsics de la seva política en prevenció de riscos laborals:

- L'Ajuntament de Badia del Vallès és una administració pública compromesa amb la societat, el medi ambient i la salut dels seus treballadors i de les seves treballadores, respectant el marc legal i normatiu establert per a cada cas.
- Assumeix la necessitat d'una millora contínua en la qualitat dels seus serveis, processos i condicions de treball. Així s'aconsegueix amb el treball ben fet i assegurant que cap tasca sigui realitzada sense les degudes mesures de seguretat.
- Garantir la seguretat i salut en el treball, dels empleats i de les empleades de l'Ajuntament de Badia del Vallès, mitjançant l'aplicació efectiva de les tècniques de prevenció.
- Assolir una plena integració de la cultura i l'activitat preventiva a l'Ajuntament de Badia del Vallès, tant en el conjunt de les seves activitats i serveis, com en la funció que desenvolupen els diferents nivells jeràrquics.
- Una gestió adequada implica adoptar les mesures per a la identificació, avaluació i control dels possibles riscos per tal eliminar-los o minimitzar-los.
- Les persones constitueixen el valor més important que garanteix el nostre futur. Per això han d'estar qualificades i identificades amb els objectius de l'organització i les seves opinions han de ser considerades.
- Totes les activitats es realitzen sense comprometre els aspectes de seguretat salut per consideracions econòmiques o de productivitat.

Per dur a terme aquests principis, s'assumeixen els compromisos següents:

- Liderar, desenvolupar, implantar i actualitzar un Pla de Prevenció de Riscos Laborals dins del marc de la Llei de Prevenció i la legislació i normativa que la desenvolupen.
- L'Ajuntament de Badia del Vallès es compromet a proporcionar els recursos adequats pel desenvolupament del Pla de Prevenció, a difondre'l a tot el personal i a impulsar el seu compliment.
- Tot el personal amb comandament assegura unes correctes condicions dels treballadors i de les treballadores al seu càrrec. Per a això, mostra interès i dóna exemple com a part de la seva funció.
- Fomentar la consulta i participació dels treballadors en la prevenció dels riscos laborals.



- L'Ajuntament de Badia del Vallès promou i estableix els mitjans necessaris perquè la comunicació de deficiències i/o suggeriments de millora siguin analitzats i, de ser possible, aplicats. L'esperit d'innovació i de millora contínua es fonamental per al futur de la corporació.
- L'Ajuntament de Badia del Vallès estableix vies d'intercanvi d'informació i de cooperació entre el seu personal per millorar contínuament el mode de realitzar el treball i de prestar serveis.
- Informa i forma els treballadors sobre els riscos inherents al seu treball, així com dels mitjans i les mesures a adoptar per a la seva prevenció. Per a això, disposa dels procediments necessaris per al desplegament de les diferents activitats preventives.
- Analitza tots els accidents amb potencial de dany i inicia la seva correcció immediatament.

La Política de Prevenció de l'Ajuntament de Badia del Vallès té com a prioritats específiques:

- Evitar els riscos,
- Avaluar els riscos que no es puguin evitar,
- Combatre els riscos a l'origen,
- Adaptar el treball a la persona,
- Tenir en compte l'evolució de la tècnica,
- Substituir el que és perillós pel que comporti poc o cap risc,
- Planificar la prevenció,
- Adoptar mesures que anteposin la protecció col·lectiva a la individual,
- Donar les degudes instruccions als treballadors.



5. RESPONSABILITATS I FUNCIONS GENERALS

Alcaldeessa

1. Integra la prevenció de riscos en el sistema de gestió de l'Ajuntament de Badia del Vallès, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics del mateix, mitjançant l'aprovació, implantació i aplicació del present Pla de prevenció de riscos laborals.
2. Proporciona els mitjans materials i humans necessaris per a la implantació del Pla de prevenció.
3. Realitza un seguiment permanent de l'activitat preventiva amb la finalitat de perfeccionar de manera contínua les activitats d'identificació i avaluació de riscos, i planificació i control de l'activitat preventiva.
4. Revisa el Pla de prevenció implantat a intervals definits, que siguin suficients per a assegurar la seva adequació i la seva eficàcia continuades per a complir la política i els objectius de prevenció de l'Ajuntament.

Coordinadora de Prevenció, Comandaments intermedis, Coordinador de Brigades i encarregats de manteniment i d'equipaments municipals.

1. Integra els principis de l'acció preventiva a qualsevol activitat que realitza o ordena i a totes les decisions que adopta.
2. Coneix els resultats de l'avaluació de riscos dels llocs de treball on exerceix el seu comandament i, si escau, col·labora en la realització de les activitats preventives que fan falta segons el resultat de l'avaluació, així com en l'aplicació dels processos del present Pla de Prevenció.
3. Participa en les reunions periòdiques de millora de l'activitat preventiva amb la Coordinadora de prevenció i amb la resta de personal amb funcions preventives.
4. Analitza conjuntament amb el personal al seu càrrec les incidències que en matèria de prevenció de riscos laborals s'han produït i proposa mesures correctores.

Treballadors/es

Les responsabilitats dels treballadors i de les treballadores en matèria de prevenció de riscos són aquelles establertes legalment per l'Estatut dels Treballadors, per la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, per l'Estatut Bàsic de l'Empleat Públic i pel Conveni col·lectiu d'aplicació o acord equivalent, resumint-se en:

1. Correspon a cada treballador i a cada treballadora vetllar, segons les seves possibilitats i mitjançant el compliment de les mesures de prevenció que en cada cas siguin adoptades, per la seva pròpia seguretat i salut en el treball i per la d'aquelles altres persones a les quals pugui afectar la seva activitat professional, a causa dels seus actes i omissions en el treball, de conformitat amb la seva formació i les instruccions de l'empresari.
2. Els treballadors i les treballadores, conformement a la seva formació i seguint les instruccions de l'empresari, deuran en particular:



1. Fer ús adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, aparells, eines, substàncies perilloses, equips de transport i, en general, qualssevol altres mitjans amb els quals desenvolupin la seva activitat.
2. Utilitzar correctament els mitjans i equips de protecció facilitats per l'empresari, d'acord amb les instruccions rebudes d'aquest.
3. No posar fora de funcionament i utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·lin en els mitjans relacionats amb la seva activitat o en els llocs de treball en els quals aquesta tingui lloc.
4. Informar immediatament al seu o a la seva superior jeràrquic/a directe, i als treballadors o a les treballadores designats/des per realitzar activitats de protecció i de prevenció o, si escau, al servei de prevenció, sobre qualsevol situació que, al seu judici, comporti, per motius raonables, un risc per a la seguretat i la salut dels treballadors.
5. Contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent amb la finalitat de protegir la seguretat i la salut dels treballadors en el treball.
6. Cooperar amb l'empresari perquè aquest pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors.

3. L'incompliment pels treballadors de les obligacions en matèria de prevenció de riscos al fet que es refereixen els apartats anteriors tindrà la consideració d'incompliment laboral.

Responsabilitats específiques

Per a cada procés i procediment de l'acció preventiva de l'empresa s'estableixen els responsables de la implantació i el control dels mateixos.

6. PRÀCTIQUES, PROCEDIMENTS, PROCESSOS

En el següent diagrama es presenten els processos i procediments dels quals l'empresa disposa i manté al dia per a la gestió de l'activitat preventiva, així com els responsables interns de la implantació dels mateixos:



Pla de Prevenció de Riscos Laborals

Avaluació de Riscos

- Mètode d'avaluació i estructura de l'informe: **Servei de Prevenció Aliè**
- Responsable col·laboració SPA: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**

Planificació d'Activitats Preventives

- Responsable d'assignació de terminis i recursos: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**
- Responsable del seguiment i tancament de les activitats: **Tècnica de Gestió de RRHH**

Consulta i Informació

- Responsable de consultar i informar: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**
- Responsable de redactar i lliurar la informació de riscos: **Tècnica de Gestió de RRHH / Tècnic Auxiliar de PRL**

Formació dels treballadors

- Responsable: **Tècnica de Gestió de RRHH**

Accidentalitat

- Responsable investigació accidents: **Servei de Prevenció Aliè / Tècnica de Gestió de RRHH**

Actuació davant Emergències

- Responsable implantació i seguiment: **Tècnica de Gestió de RRHH**

Vigilància de la salut

- Responsable coordinació amb SPA: **Tècnica de Gestió de RRHH / Tècnic Auxiliar de PRL**

Treballadors que requereixen una atenció particular

- Responsable: **Tècnica de Gestió de RRHH**

Compres

- Responsable: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**

Manteniment

- Responsable: **Coordinador de Brigades, manteniment i serveis públics**

Coordinació d'activitats empresarials

- Responsable: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**

Obres de construcció

- Responsable: **Cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat**

Equips de protecció individual

- Responsable lliurament: **Tècnic Auxiliar de PRL**
- Responsable control de l'ús efectiu: **Coordinador de Brigades, manteniment i serveis públics, encarregat de manteniment d'esports i encarregat del mercat municipal**

Instruccions de Prevenció

- Responsable identificació treballs perillosos o amb riscos especials: **Coordinador de Brigades, manteniment i serveis públics, encarregat de manteniment d'esports i encarregat del mercat municipal**
- Responsable redacció instruccions: **Servei de Prevenció Aliè / Tècnica de Gestió de RRHH**

Control de l'actuació preventiva

- Responsable: **Cap de Serveis de l'Àrea d'Economia i Serveis Centrals.**



A continuació es descriuen els processos i procediments per dur a terme l'activitat de gestió preventiva.

6.1 Avaluació de riscos

Servei de Prevenció Aliè: Estableix el Mètode d'avaluació (prèvia consulta als delegats de prevenció) i estructura de l'informe d'avaluació de riscos. Porta a terme les avaluacions de riscos segons l'establert en el concert de prevenció vigent.

Coordinadora de Prevenció: Col·labora amb el servei de prevenció aliè en la realització de les avaluacions de riscos, proporcionant la informació necessària per tal de dur a terme les avaluacions. Determina, juntament amb el servei de prevenció aliè, la necessitat de dur a terme avaluacions de riscos de centres o activitats. Posa en consulta el mètode d'avaluació als representants dels treballadors a través dels mecanismes descrits al punt 6.3 del present Pla de Prevenció de riscos laborals.

Comandaments intermedis assignats: Té un control sobre els centres de treball de l'Ajuntament, informant a la Coordinadora de prevenció sobre l'adquisició de nous immobles, canvis estructurals o qualsevol circumstància que pugui comportar la necessitat de realitzar o modificar l'avaluació inicial de riscos. Informa a la Coordinadora de prevenció, d'incorporacions o baixes de personal, canvis en funcions o de lloc de treball, així com incapacitats temporals per contingències comunes o professionals.

6.2 Planificació i Activitats preventives

Alcaldia: Aprova la Planificació d'activitats preventives de l'any en curs.

Té la responsabilitat d'assignar els terminis de realització de les accions preventives, i dotar els recursos econòmics necessaris.

Comandaments intermedis assignats: Han de determinar els responsables de dur a terme les accions preventives que afectin al personal sota la seva responsabilitat, establir dates d'actuació, i fer un seguiment de l'estat de les accions correctores, informant a la Coordinadora de prevenció del tancament de les mateixes. Valoren, juntament amb la Coordinadora de prevenció, la necessitat de documentar específicament determinades accions preventives o correctores, que per les seves característiques requereixin d'un control més acurat del seu desenvolupament o un seguiment del seu progrés cronològic, fent servir un model de registre específic (model PAP 1 Acció preventiva). Participen a les reunions de seguiment de la Planificació d'activitats preventives, conforme a l'establert en el punt 6.15 de present Pla de Prevenció de riscos laborals.

Coordinador/a de prevenció: Planifica, conjuntament amb el Servei de prevenció aliè, les activitats preventives que segons l'establert en el concert vigent, durà a terme el Servei de prevenció aliè.

Informa a l'Alcaldesa i regidors/res sobre la proposta d'accions preventives a realitzar.

Col·labora en traslladar als Comandaments intermedis assignats la informació sobre les accions preventives planificades que afecten al personal al seu càrrec. Valora, conjuntament amb els Comandaments intermedis assignats, la necessitat de documentar específicament determinades accions preventives o correctores, que per les seves



característiques requereixin d'un control més acurat del seu desenvolupament o un seguiment del seu progrés cronològic, fent servir un model de registre específic (model PAP 1 Acció preventiva). Participa a les reunions de seguiment de la Planificació d'activitats preventives, conforme a l'establert en el punt 6.15 de present Pla de Prevenció de riscos laborals.

6.3 Consulta, informació i participació

a) Consulta

La Coordinadora de prevenció, és responsable de la consulta al personal o als seus representants, amb caràcter previ a la seva execució, sobre l'adopció de decisions relatives a:

- L'organització i desenvolupament de les activitats de protecció de la salut i prevenció dels riscos professionals. Inclosa la designació de treballadors encarregats de la realització d'aquestes activitats preventives, o recórrer a medis externs.
- La designació dels treballadors encarregats de l'aplicació de mesures d'emergència, conjuntament amb la participació dels caps de departament. Els registres EME 1 que recullen la designació de les persones que formaran part dels equips d'actuació en cas d'emergència, hauran de ser presentats per la seva consulta amb l'antelació legalment establerta.
- La planificació, organització del treball, la introducció de noves tecnologies sempre que puguin tenir una incidència per a la seguretat i salut dels treballadors, derivades de l'elecció dels equips, determinació de les condicions de treball i l'impacte dels factors ambientals en el treball.
- Qualsevol altra acció que pugui tenir efectes substancials sobre la seguretat i la salut dels treballadors.

La Cap de Recursos Humans és responsable de la consulta al personal o als seus representants, amb caràcter previ a la seva execució, sobre l'adopció de decisions relatives a:

- El projecte i l'organització de la formació en matèria preventiva.
- L'establiment d'exàmens mèdics obligatoris. El registre VSD 2 recull els protocols mèdics pels quals s'estableix la obligatorietat, abans de la seva aprovació definitiva i després de cada modificació, caldrà fer la consulta prèvia al personal o als seus representants, tal com estableix la normativa d'aplicació.

Aquesta consulta es realitzarà a través dels Delegats de Prevenció, durant les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, quedant registrades a l'acta de la reunió (model OYR1 Acta de Reunió del Comitè de Seguretat i Salut), o mitjançant el format normalitzat per deixar constància de les activitats de consulta (model CEI1 Comunicació als representants dels treballadors).

Aquells informes/documents derivats de la consulta que hagin d'emetre els representants dels treballadors s'hauran d'elaborar en un termini de quinze dies, o en el temps imprescindible quan es tracti d'adoptar mesures dirigides a prevenir riscos imminents. Qualsevol informe de resposta a la consulta es presentarà per escrit. Transcorregut el termini sense haver emès resposta per part dels representants dels treballadors o dels propis treballadors, l'empresa podrà posar en pràctica la seva decisió.



Qualsevol decisió final, per part de l'Ajuntament, contrària o negativa a les mesures proposades pels representants dels treballadors serà motivada.

b) Informació als treballadors/res

En funció del contingut i dels destinataris de la informació escrita distingirem:

- Informació individual i específica al personal sobre els possibles riscos laborals i les mesures preventives d'aplicació segons el seu lloc de treball o activitat a desenvolupar, així com sobre mesures d'emergència, instruccions de prevenció, fitxes de dades de seguretat, manuals d'instruccions de màquines, etc.:
- El personal és informat sobre els riscos presents en el seu lloc de treball i les mesures correctores per controlar aquests riscos.
- Recursos Humans lliura als/a les treballadors/res els documents d'informació de riscos dels llocs de treball que corresponen al seu departament i generen un registre de lliurament (models de registre INF 2 ó INF 3 Lliurament de informació al personal) que serà conservat per Recursos Humans. En el cas que es tracti de personal menor d'edat, cal lliurar també aquesta informació als seus tutors legals (model de registre TRE2 Informació a progenitors o tutors sobre possibles riscos laborals i les mesures de prevenció).
- Cada vegada que hi hagi una nova incorporació, o es produeixi un canvi del lloc de treball Recursos Humans serà responsable de donar al/la treballador/a la informació específica sobre els possibles riscos laborals i les mesures preventives d'aplicació segons el seu lloc de treball o activitat a desenvolupar. El/la Comandament Intermedi responsable del lloc de treball on es produeix el canvi o les noves funcions, és responsable de comunicar-ho a Recursos Humans i a la Coordinadora de prevenció. Tanmateix, Recursos Humans ho posarà en coneixement del la Coordinadora de prevenció, per tal de determinar la necessitat de dur a terme altres activitats preventives, com fer una nova avaluació de riscos en cas d'una modificació de les condicions de risc.

Informació als delegats/des de prevenció sobre:

- els riscos per a la seguretat i salut dels treballadors,
- les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos,
- les mesures a realitzar en cas d'emergència,
- les visites programades de tècnics del Servei de Prevenció Aliè, a més a més, se'ls informarà de la recepció o generació de la següent documentació a la que tindran accés:
 - Investigació d'accidents.
 - Informes del Servei de Prevenció Aliè:
 - Avaluació de Riscos.
 - Planificació d'Activitats Preventives.
 - Memòria anual d'activitats.
 - Informe de Sinistralitat.



- Informes de avaluacions, mesuraments, anàlisis o assaigs que se consideren necessaris i que afecten a les condicions de treball.
- Informes de l'Autoritat Laboral.

La persona responsable de rebre i/o generar nova documentació i/o informació, haurà de gestionar que els representants dels treballadors siguin informats adequadament. Aquesta informació es realitzarà durant les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, quedant registrades a l'acta de la reunió (model OYR1 Acta de Reunió del Comitè de Seguretat i Salut), o mitjançant el format normalitzat per deixar constància de les activitats d'informació (model CEI1 Comunicació als representants dels treballadors).

Proposta preventiva

Per a facilitar la realització de les propostes per part dels treballadors/res es disposa del format normalitzat (model CEI2 Proposta Preventiva). Aquest format està a disposició de tot el personal de l'Ajuntament, i es lliurarà al personal de nova incorporació juntament amb la informació de riscos del lloc de treball. Els documents amb propostes redactades pel personal, es faran arribar directament a la Coordinadora de prevenció, o a través dels Delegats/des de Prevenció, o mitjançant els comandaments directes dels/de les treballadors/res.

En les reunions de seguiment del desenvolupament del Pla de Prevenció, s'analitzaran les propostes rebudes, per tal de determinar la necessitat de dur a terme accions preventives o correctores. Qualsevol resolució que es prengui es farà arribar a la persona que ha presentat la proposta. En cas de decidir dur a terme una acció preventiva o correctora, es planificarà mitjançant el model de document PAP 1 Acció Preventiva.

Totes les Propostes preventives presentades seran arxivades pel Departament de Recursos Humans.

6.4 Formació

Cada treballador/a ha de rebre una formació teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva.

La formació haurà d'estar centrada específicament en el lloc de treball o funció de cada treballador, adaptar-se a l'evolució dels riscos i a l'aparició d'altres nous, i si és necessari, es repetirà periòdicament.

La Coordinadora de prevenció, tenint en compte les aportacions de Recursos Humans, dels Caps de Departament i del personal, i amb la col·laboració del Servei de Prevenció Aliè, determina les necessitats formatives i el objectius formatius en matèria preventiva, incloent les activitats formatives en la planificació anual d'activitats. Durant el desenvolupament de la planificació, coordina les formacions amb el Servei de Prevenció Aliè, fent un seguiment actiu del projecte de formació.

Recursos Humans i els Caps de Departament són responsables de gestionar les noves incorporacions o canvis de lloc de treball del personal al seu càrrec, per tal de garantir que disposen de la formació adequada en funció del seu lloc de treball. En el cas que es produeixin noves incorporacions de personal o canvis en les funcions o en els



procediments de treball, cal analitzar si és necessari dur a terme noves accions formatives.

Per tal de registrar la formació realitzada amb recursos propis es disposa del model FOR 1 Activitat Formativa.

6.5 Accidentalitat

En el cas que es produeixi un accident de treball (qualsevol dany a la salut amb ocasió o per conseqüència de la feina desenvolupada), la persona accidentada o el/la seu/va Cap de Departament, han de comunicar aquesta situació a Recursos Humans, que facilitarà a la persona, si la urgència ho permet, el Volant d'assistència per tal d'enviar-lo a un centre mèdic, prioritàriament de la Mútua d'accidents.

Una vegada té coneixement de la situació d'accident de treball, Recursos Humans es posa en contacte amb la Mútua, i comunica l'accident a l'Autoritat Laboral en el temps i forma determinats reglamentàriament.

Els/les Caps de Departament tenen a la seva disposició el model d'informe d'investigació d'accidents (model INV1 Informe d'Investigació d'Accidents), per tal que facin una redacció inicial de l'informe dels accidents, malalties professionals i incidents soferts per personal al seu càrrec. Aquest redacció inicial serà transmesa a Recursos Humans per tal de fer la redacció definitiva de l'informe d'investigació de l'accident. Es durà a terme una investigació en els següents supòsits:

- ACCIDENT: S'entén per accident de treball tota lesió corporal que el treballador pateixi amb ocasió o per conseqüència del treball que executi per compte aliè (*art.115.1 Llei General de la Seguretat Social.*).
- ACCIDENT SENSE BAIXA: Accident de treball o recaiguda que no comporti l'absència de l'accidentat del lloc de treball de més d'un dia, però que ha requerit assistència mèdica, ja sigui interna o externa.
- ACCIDENT AMB BAIXA: Accident de treball o recaiguda que comporti l'absència de l'accidentat del lloc de treball d'almenys un dia (excepció feta del dia que va passar l'accident) i prèvia baixa mèdica.
- INCIDENT: Un esdeveniment no desitjat, que no ha produït danys però que sota circumstàncies diferents, podria haver ocasionat lesions a les persones, dany a la propietat o pèrdues en el procés productiu.
- MALALTIA PROFESSIONAL: aquella que es contragui a conseqüència del treball executat per compte aliè a les activitats que s'especifiquin en el quadre aprovat per les disposicions d'aplicació, i que estigui provocada per l'acció dels elements o substàncies que en aquest quadre s'indiquin per a cada malaltia professional (*art.116 L.G.S.S.*).

El Servei de Prevenció Aliè es farà càrrec de la investigació de l'accident amb coordinació amb el Departament de Recursos Humans sol·licitant la col·laboració, en cas necessari, del propi accidentat, comandaments directes, testimonis o altres persones que puguin aportar dades d'interès.

En els casos d'accidents greus, molt greus o mortals, Recursos Humans ha de comunicar aquesta situació a la Coordinadora de Prevenció que iniciarà, amb la intervenció Servei de Prevenció Aliè, una Investigació interna de l'accident amb la finalitat de proposar les mesures correctores necessàries i portar-les a terme.



6.6 Actuació davant Emergències

Els documents d'actuació en cas d'emergència (Pla d'emergència) consisteixen en la organització dels medis tècnics i humans per a la prevenció de les diferents possibles emergències i actuacions, en cas necessari, d'intervenció i evacuació.

Recursos Humans: Té un control sobre els centres de treball de l'Ajuntament, informant a la Coordinadora de Prevenció de l'adquisició de nous immobles, canvis estructurals o qualsevol circumstància que pugui comportar la necessitat de redactar o modificar el document d'actuació en cas d'emergència.

Recursos Humans PRL: Per tal d'implantar correctament els documents d'actuació en cas d'emergència, els Responsables de cada centre designaran les persones que formin part dels equips d'actuació, registrant aquesta activitat (model EME1 Designació dels equips d'emergència), i lliurant a la Coordinadora de prevenció còpia d'aquest registre. Els Responsables de Centre hauran de tenir en compte els canvis que es produeixen en el personal per tal de mantenir actualitzats els equips d'actuació.

Recursos Humans PRL tenen la responsabilitat de lliurar al personal que tinguin al seu càrrec, les consignes d'actuació en cas d'emergència, així com d'informar a la Coordinadora de prevenció sobre canvis que s'hagin produït entre el personal designat per dur a terme les mesures d'emergència.

Coordinadora de prevenció: Controlarà la redacció dels documents d'actuació en cas d'emergència dels centres de treball, coordinant la seva redacció amb el Servei de Prevenció Aliè. La Coordinadora de prevenció, a l'hora de planificar les accions formatives, tindrà en compte la necessitat de proporcionar la formació adequada al personal que formi part dels equips d'actuació en cas d'emergència.

La composició del equips d'emergència serà posada en consulta als delegats de prevenció, durant les reunions del Comitè de Seguretat i Salut, quedant registrada aquesta consulta a l'acta de la reunió (model OYR1 Acta de Reunió del Comitè de Seguretat i Salut), o mitjançant el format normalitzat per deixar constància de les activitats de consulta (model CEI1 Comunicació als representants dels treballadors).

6.7 Vigilància de la salut

L'Ajuntament garanteix a tot al seu personal la vigilància periòdica del seu estat de salut, en funció de les seves condicions personals i els riscos als quals estigui exposat. En el cas de personal pel qual no estigui establerta la obligació de sotmetre's a una revisió del seu estat de salut, és recomanable registrar, si es dóna el cas, la seva renúncia voluntària a aquesta activitat (model VSD1 Renúncia al servei de vigilància mèdica periòdica). És recomanable identificar els llocs de treball on cal establir (o està establerta reglamentàriament) la obligació de sotmetre's a una vigilància de l'estat de la salut (model VSD2 Relació de llocs de treball amb examen mèdic de caràcter obligatori).

Recursos Humans: organitza amb el Servei de Prevenció Aliè les activitats de Vigilància de la Salut. Conserva els informes d'aptitud generats pel Servei de Prevenció Aliè i els documents de renúncia voluntària del personal que no vol realitzar l'examen de salut.



6.8 Treballadors que requereixen una atenció particular

L'Ajuntament pren en consideració l'existència de col·lectius que puguin ser especialment sensibles a determinats riscos, així com les regulacions més restrictives per col·lectius especialment protegits, com les treballadores embarassades o en període de lactància, amb la finalitat d'establir les mesures de control adequades.

Tant en el procés d'avaluació de riscos com en el moment d'establir mesures correctores, es tindrà en compte la presència de treballadors especialment sensibles a determinats riscos. Recursos Humans haurà d'establir mesures per evitar que els treballadors especialment sensibles estiguin exposats a activitats que els exposin a riscos incompatibles amb el seu estat. Es determinarà quines tasques no durà a terme aquest personal dintre de les seves funcions (model TRE1 Tasques excloses per als treballadors especialment protegits).

Recursos Humans ha d'informar a la Coordinadora de Prevenció de l'existència de personal que tingui la consideració d'especialment sensible davant els riscos. La Coordinadora de prevenció, en el moment que tingui coneixement d'aquesta circumstància, redactarà i lliurarà a la persona, amb la col·laboració del Servei de Prevenció aliè si és necessari, un document especificant les tasques que per incompatibilitat amb el seu estat no pot realitzar.

És responsabilitat del personal comunicar, al seu responsable directe o a Recursos Humans, les característiques personals o biològiques que els facin tenir la consideració de treballadors especialment sensibles.

6.9 Compres

a) Equips de treball

El subministrador dels equips de treball ha de proporcionar la informació necessària per a la seva utilització i manipulació sense riscos per a la seguretat i salut dels treballadors. De la mateixa manera que és obligació del comprador recaptar d'aquells el subministrament d'aquesta informació.

El fabricant, comerciant, o subministrador es compromet a lliurar junt amb la màquina, en el cas de maquinària nova, a les instal·lacions de l'empresa:

- 1 La *Declaració de Conformitat CE* que realitza el fabricant de la màquina d'acord amb el RD 1644/2008 (Directiva 2006/42/CE).
- 2 El *Manual d'Instruccions, Ús i Manteniment*, redactat en castellà o català, que realitza el fabricant de la màquina, on consten les indicacions establertes al RD 1644/2008. Com a mínim:
 - Introducció/Recordatori de les indicacions establertes per al marcat.
 - Condicions previstes per a la seva utilització.
 - Els llocs de treball que puguin ocupar els operadors.
 - Instruccions per a que es pugui efectuar sense risc:



- La posta en servei.
 - La utilització.
 - La mantenició.
 - La instal·lació.
 - El muntatge i el desmuntatge.
 - El manteniment (conservació i reparació).
- Instruccions d'aprenentatge, si són necessàries.
 - Al manual s'inclouran els plànols i esquemes necessaris per posar la màquina en servei.
 - Indicacions de soroll i vibracions.
 - Indicacions necessàries si la seva utilització és en atmosfera explosiva.
- 3 La *Placa de Característiques*, en un lloc visible, on constin les indicacions establertes al RD 1644/2008.
- Nom i direcció del fabricant.
 - Marca CE que inclogui l'any de fabricació.
 - Designació de la sèrie o del model.
 - Número de sèrie, si existís.
 - Indicació d'ús en atmosferes explosives.
 - En funció de la seva naturalesa, les indicacions per a una utilització segura (Fases, voltatge, potència, freqüència, intensitat).
 - Pes, si l'equip s'ha de manipular amb aparells d'elevació.

En el cas que la màquina es consideri especialment perillosa, s'haurà d'afegir:

- a. Presentació d'alguna de la següent documentació en funció de l'observació de les normes harmonitzades:

1 Màquines fabricades conforme a Normes Harmonitzades observant tot allò establert en matèria de seguretat i salut:

- Avaluació de la conformitat amb control intern de fabricació de la màquina.
- Examen CE de tipus emès per un organisme notificat + control intern de fabricació de la màquina.
- Assegurament de la qualitat total del fabricant emès per un organisme notificat.

2 Màquines no fabricades conforme a Normes Harmonitzades, o observant parcialment el contingut d'una Norma Harmonitzada, o inobservança per inexistència de la norma:

- Examen CE de tipus emès per un organisme notificat + control interno de fabricació de la màquina.
- Assegurament de la qualitat total del fabricant emès per un organisme notificat.

En el cas de maquinaria de segona mà, existeixen quatre possibilitats, depenent de si es tracta de:

1. Màquina en la qual s'hagin realitzat modificacions que afectin la seguretat de la mateixa. En aquest són d'aplicació les exigències per maquinària nova.



2. Màquina que no ha sofert ni hagi de sofrir aquest tipus de modificacions i hagi estat comercialitzada per primera vegada abans del 21 de gener de 1987. No existeixen exigències particulars exigibles al subministrador.
3. Màquina comercialitzada per primera vegada entre el 21 de gener de 1987 i el 31 de desembre de 2009 s'exigirà la documentació en funció de la legislació aplicable en el moment de fabricació de la mateixa.
4. Màquina comercialitzada posteriorment a l'1 de gener de 2010. En aquest cas són d'aplicació les exigències per maquinària nova.

b) Productes químics

En l'adquisició de productes químics, s'haurà de sol·licitar al subministrador la informació documental exigible en matèria de prevenció de riscos.

Els fabricants, importadors i subministradors de productes i substàncies químiques d'utilització en el treball, estan obligats a envasar i etiquetar els mateixos de manera que es permeti la seva conservació i manipulació en condicions de seguretat, identificant-se clarament el seu contingut i els riscos per a la seguretat o la salut dels treballadors que el seu emmagatzematge o utilització comportin. El fabricant ha de subministrar la Fitxa de dades de seguretat, abans de l'enviament del primer producte o amb el primer enviament, havent de tornar a enviar-la en cas de possibles modificacions.

c) Equips de protecció individual

En l'adquisició d'elements per a la protecció dels treballadors s'haurà de reclamar del subministrador la informació documental exigible en matèria de prevenció de riscos.

Els fabricants, importadors i subministradors d'elements per a la protecció dels treballadors estan obligats a subministrar el full de característiques que acompanya l'equip de protecció individual que ha d'incloure la següent informació:

- Tipus de risc al que van dirigits
- Nivell de protecció enfront del risc.
- Forma correcta d'ús.
- Forma correcta de manteniment.

L'Àrea de Compres garanteix que es compleixen les obligacions documentals en l'adquisició d'equips de treball, productes químics i equips de protecció individual. Aquesta informació s'ha de sol·licitar abans de la primera comanda.

6.10 Manteniment

Coordinador de Brigades, manteniment i serveis públics, encarregat de manteniment d'esports i encarregat del mercat municipal: S'encarregaran de gestionar les activitats de manteniment reglamentari, controlant la realització efectiva de les activitats exigibles, així com de fer el seguiment que es compleix amb la periodicitat de les mateixes.

Seràn responsables de vetllar per la realització de les activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions de l'Ajuntament i als seus equipaments municipals.



6.11 Coordinació d'activitats empresarials

La necessitat de dur a terme una coordinació d'activitats empresarials, es produeix quan hi ha una concurrència de personal d'empreses diferents en un mateix espai. En aplicació d'aquest principi, en l'activitat de l'Ajuntament es produeixen diverses situacions que exigeixen dur a terme activitats de coordinació:

- Presència de personal d'empreses externes en centres de treball gestionats per l'Ajuntament. Aquesta concurrència es donaria amb proveïdors que envien al seu personal a instal·lacions gestionades per l'Ajuntament (per exemple empreses de manteniment d'instal·lacions, empreses externes de neteja, etc.) Cal tenir en compte que el concepte "centre de treball" s'ha d'entendre en un sentit ampli, pel caràcter particular de gestor de l'espai municipal de l'Ajuntament. Com a gestor d'aquest espai, és possible que s'hagin de dur a terme activitats de coordinació amb personal que no té presència a centres de treball, però sí a espais gestionats per l'Ajuntament (parcs i jardins, dipòsits d'aigua, espai urbà en general etc.). Cal analitzar cada situació de manera específica. El/la responsable de la contractació, que és la persona encarregada de gestionar les empreses externes contractades per realitzar serveis a l'Ajuntament, haurà d'iniciar i fer el seguiment de la coordinació d'activitats empresarials. El mètode de coordinació preferent serà l'intercanvi d'informació i documentació. Per tal de gestionar-ho, la responsable de compres, farà arribar a l'empresa concurrent el model de registre CAE3 Informació preventiva per a empreses externes, juntament amb la informació relativa als riscos generals dels centres de treball i els seves mesures preventives, i les instruccions d'actuació en cas d'emergència. Es disposarà del model de registre CAE1 Comunicació a empreses externes, per tal de fer-lo servir com a mitjà de comunicació amb les empreses externes.
- Presència de personal de l'Ajuntament en centres de treball gestionats per altres empreses (per exemple, el personal de l'Ajuntament en centres educatius gestionats per la Generalitat). En aquestes situacions, es duran a terme les activitats de coordinació establertes pel titular del centre de treball. En cas que el titular del centre no iniciï les activitats de coordinació, es disposa del model de registres CAE4 Informació preventiva per a empreses clients, que es farà arribar al titular del centre de treball on desenvolupi la seva tasca el personal de l'Ajuntament, amb la informació necessària per realitzar una adequada coordinació. La responsabilitat de fer arribar aquest documentació correspon al Departament de Recursos Humans.

És responsabilitat de la Coordinadora de prevenció proporcionar els models per dur a terme les activitats de coordinació a la responsable que fa la contractació dels serveis i al Caps de Departament que tenen personal a centres gestionats per tercers.

La coordinació per activitats que tinguin la consideració d'obres de construcció, es duran a terme segons l'establert en el punt 6.12 del present Pla de Prevenció de riscos laborals.

6.12 Obres de construcció

Correspon a la Cap de l'Àrea de Territori i Sostenibilitat la realització i seguiment de les activitats preventives en les taques que tinguin la consideració d'obra de construcció.



6.13 Equips de protecció individual

La responsable de compres rep les peticions per la compra d'equips de protecció individual, siguin motivats per noves incorporacions o per renovacions d'equips. És responsabilitat del Tècnic Auxiliar de PRL controlar el lliurament d'equips de protecció individual als treballadors, i generar els registres corresponents (models EPI1 i EPI2 lliurament d'equip de protecció individual). Un cop es generin els registres, cal fer arribar els documents originals a Recursos Humans per a la seva conservació i arxiu.

Els Comandaments directes del personal que hagi de fer ús dels equips de protecció individual (Coordinador de Brigades, manteniment i serveis públics, encarregat de manteniment d'esports i encarregat del mercat municipal), són responsables de fer un control de l'ús efectiu del equips per part del personal en les condicions que s'estableixin en el Punt 6.15 de present Pla de Prevenció de riscos laborals.

6.14 Instruccions de Prevenció

La redacció d'instruccions de prevenció té com a objectiu establir la metodologia correcta per tal d'establir la manera més segura de dur a terme una determinada activitat. Una instrucció de prevenció és una eina preventiva necessària per difondre comportaments, actuacions i operacions segures amb l'anticipació adequada, i que ha d'acomplir-se per tal d'evitar aquells danys, que puguin derivar-se com a conseqüència de l'execució de una feina.

És necessari determinar per quines tasques cal redactar i implantar una instrucció de prevenció. En general, s'haurà de disposar d'una instrucció de prevenció per les tasques considerades perilloses, crítiques o amb riscos especials, és a dir, aquelles en les quals la gravetat del risc és més gran, les conseqüències puguin ser més greus i sigui precís executar un control sobre la correcta aplicació de mètodes de treball. És recomanable disposar d'un registre per identificar i controlar la redacció d'instruccions de treball per les activitats considerades com a perilloses (model TPL1 Activitats perilloses o amb riscos especials).

Per tal de determinar per quines tasques, activitats o situacions, cal disposar d'una instrucció de prevenció, es tindran en compte el resultat de les avaluacions de riscos, les aportacions del personal, delegats de prevenció i Caps de Departament, així com l'assessorament del Servei de Prevenció Aliè.

Per les activitats perilloses o amb riscos especials, la normativa estableix la obligació, a més de disposar d'una instrucció de prevenció, d'assignar la presència de personal amb la formació preventiva necessària (com a mínim el Nivell Bàsic en prevenció segons l'establert per Reial Decret 39/1997) que té la funció de controlar el procés de realització d'aquestes tasques especialment perilloses, el personal assignat per actuar com a recurs preventiu. Cal registrar documentalment l'assignació de personal per actuar com a recurs preventiu presencial (model TPL2 Assignació de personal com a recurs preventiu).

La redacció de les Instruccions de prevenció es portarà a terme per la Coordinadora de Prevenció amb la col·laboració dels Caps de Departament on es realitzi la tasca i sota l'assessorament del Servei de Prevenció Aliè.



És responsabilitat del Cap de Departament donar a conèixer a cada persona que sigui necessari les instruccions de prevenció que afectin a la seva activitat, així com organitzar l'activitat de manera que es garanteixi la presència de personal actuant com a recurs preventiu presencial en aquelles activitats que ho requereixin.

6.15 Control de l'actuació preventiva

Les activitats de control de l'actuació preventiva, tenen com a objectiu, per una banda, verificar que els programes d'actuació i desenvolupament de les activitats preventives s'estan duent a terme de manera adequada, i per una altra, identificar situacions de risc o incompliments de les normes de seguretat potencialment lesives pel personal de l'Ajuntament, abans que aquestes situacions produeixin un dany a la salut del personal o al patrimoni de l'Ajuntament.

Per tal de verificar el desenvolupament adequat del Pla de Prevenció de riscos laborals, es duran a terme reunions de seguiment. En aquestes reunions participaran:

- Comandaments intermedis assignats.
- Coordinadora de prevenció.

Si s'escau, es podran establir els aspectes a revisar per tal de valorar el correcte desenvolupament de l'activitat preventiva, que poden incloure entre d'altres:

- Seguiment de la planificació d'accions preventives.
- Anàlisi de les propostes preventives rebudes del personal.
- Desenvolupament del Pla de Formació en prevenció de riscos laborals.
- Seguiment de la sinistralitat.
- Implantació dels documents d'actuació en cas d'emergència.
- Resultat de les activitats de vigilància de la salut.
- Seguiment de les actuacions amb el personal que requereix d'una atenció particular per ser especialment sensible enfront els riscos.
- Seguiment de les activitats de compres.
- Seguiment de les activitats de coordinació d'activitat empresarial.
- Seguiment de la distribució i registre dels equips de protecció individual.
- Seguiment de la identificació de la necessitat d'instruccions de prevenció i grau de redacció i implantació, així com assignació de personal actuant com a recurs preventiu.
- Anàlisi de la documentació generada en les activitats de control de l'actuació preventiva.

Es disposa del model de registre REV1 per tal de traslladar a l'Alcaldessa les conclusions derivades de les reunions de seguiment.

En quant a les activitats específiques de control de l'activitat preventiva, es desenvolupen en dos nivells:

- Activitats diàries de control per identificar actes insegurs per part del personal de l'Ajuntament, o condicions de treball insegures que tenen el seu origen en els equips de treball, instal·lacions o qualsevol altre condició de treball responsabilitat de l'Ajuntament. Els Caps de Departament determinaran les persones



responsables de dur a terme aquest control diari, que es documentarà mitjançant els models de registre CAP1 Inspecció de control.

- Visites planejades de seguretat. Amb la periodicitat que es determini, els Caps de Departament duran a terme de manera directa visites de seguretat per tal de verificar que no es produeixen actituds o condicions de treball, que puguin afavorir situacions perilloses pel personal de l'empresa, revisant els punt claus identificats en models específics redactats de manera prèvia. Aquesta activitat es documentarà mitjançant els models de registre CAP2 Visita planejada de seguretat. Els Caps de Departament, amb la col·laboració de la Coordinadora en Prevenció i del Servei de Prevenció Aliè, redactaran els models de registre CAP2 adaptats per cada Departament on s'hagin d'aplicar.

Es remetrà còpia dels registres CAP 1 i CAP 2 que generi aquesta activitat a la Coordinadora de prevenció.



7. RECURSOS NECESSARIS

Recursos humans

Les persones directament implicades en el desenvolupament i posada en pràctica del Pla de Prevenció es detallen en els corresponents processos i procediments.

Recursos econòmics estimats

En aquesta estimació s'engloben entre altres partides l'import del concert amb el SPA, les diferents quantitats assignades a cada acció preventiva de la planificació, l'adquisició d'EPI's, etc.

Any: 2023	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	11.680,00 €
Cost dels recursos preventius interns	38.851,08 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	5.766,99 €
Seguretat / Adequació d'equips de treball / instal·lacions	2.000,00 €
TOTAL	58.298,07 €

Any: 2024	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	14.196,35 €
Cost dels recursos preventius interns	39.628,10 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	6.959,74 €
Seguretat / Adequació d'equips de treball / instal·lacions	3.000,00 €
TOTAL	63.784,19 €

Any: 2025	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	17.719,24 €
Cost dels recursos preventius interns	40.405,12 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	6.959,74 €
Seguretat / Adequació d'equips de treball / instal·lacions	4.000,00 €
TOTAL	69.084,10 €

* les activitats de formació en matèria de PRL està inclòs al cost del SPA.



8.- GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

A continuació es llisten els models de registre a través dels quals es controlarà la gestió de l'activitat preventiva.

OYR1 Acta de reunió del comitè de seguretat i salut

PAP1 Acció preventiva

CEI1 Comunicació als representants dels treballadors

CEI2 Proposta preventiva

INF2 Lliurament d'informació als treballadors

INF3 Lliurament d'informació als treballadors

FOR1 Activitat formativa

VSD1 Renúncia al servei de vigilància mèdica periòdica

VSD2 Relació de llocs de treball amb examen mèdic de caràcter obligatori

INV1 Informe d'investigació d'accidents

EME1 Designació dels equips d'emergència

TPL1 Activitats perilloses o amb riscos especials

TPL2 Assignació de personal com a recurs preventiu

CAE1 Comunicació a empreses externes

CAE2 Lliurament i sol·licitud d'informació entre empreses externes

CAE3 Informació preventiva per a empreses externes

CAE4 Informació preventiva per a empreses clients

TRE1 Tasques excloses per als treballadors especialment protegits

TRE2 Informació a progenitors o tutors sobre possibles riscos laborals i les mesures de prevenció

EPI1 Lliurament d'equips de protecció individual

EPI2 Lliurament d'equips de protecció individual

EPI3 Lliurament d'equips de protecció individual

CAP1 Inspecció de control

CAP2 Visita planejada de seguretat

REV1 Informe de revisió del pla de prevenció per part de la direcció de l'empresa



ANNEX: models de registre a través dels quals es controlarà la gestió de l'activitat preventiva.



OYR1 Acta de reunió del comitè de seguretat i salut

ACTA DE REUNIÓ DEL COMITÈ DE SEGURETAT I SALUT

Reunió celebrada el dia xx/xx/xxxx

Assistents :

1.- Lectura i aprovació de l'Acta

2.- Temes diversos, consultes i informacions

3.- Precs i preguntes

Sense cap més tema a comentar, s'aixeca la sessió a les xx:xx hores.

Representants de l'empresa:

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

DNI

DNI

DNI

Signatura

Signatura

Signatura

Delegats/Delegades de Prevenció:

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

DNI

DNI

DNI

Signatura

Signatura

Signatura



PAP1 Acció preventiva

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

ACCIÓ PREVENTIVA / CORRECTORA

Nº Acció:

Departament:

Lloc de Treball:

Responsable acció preventiva/correctora:

Descripció acció:

Termini previst realització:

Origen de l'acció:

Planificació:

Investigació AT/MP:

Proposta treballador/a:

Control actiu:

Requeriment Aut. Laboral:

No conformitat:

Diversos:

Progrés / seguiment de l'acció:

Data de realització final: / /

Cost econòmic final:

€

Conforme acció preventiva/correctora finalitzada:

Sr./a.

DNI

Signatura



CEI1 Comunicació als representants dels treballadors

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

CONSULTA I INFORMACIÓ ALS REPRESENTANTS DELS TREBALLADORS o, en el seu defecte, als TREBALLADORS

Conforme als articles 33, 36.1 c), i 18 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, la Direcció considera necessari Consultar / Informar als Representants dels treballadors de:

 Consulta

Tema:

 Informació

Tema:

Observacions:

Sr./a.

DNI

En qualitat de

Signatura

Conforme al apartat 3 del article 36 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, els informes que hagin d'emetre els Representants dels treballadors com a resposta a la consulta efectuada, s'hauran d'elaborar en el termini de quinze dies, o en el temps imprescindible quan es tracti d'adoptar mesures dirigides a prevenir riscos imminents.

....., de de 2.....

Justificant de recepció

Delegats de Personal / Delegats de Prevenció:

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

DNI

DNI

DNI

DNI

Signatura

Signatura

Signatura

Signatura

Data

Data

Data

Data



CEI2 Proposta preventiva

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

PROPOSTA / COMUNICACIÓ PREVENTIVA

Atenent al dret de participació dels treballadors en la millora dels nivells de protecció de la seguretat i la salut, establert a l'article 18 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, s'exposa la proposta següent i/o comunicació preventiva:

Departament:

Lloc de treball:

Proposta / Comunicació:

....., de de 2.....

Sr./a.

DNI

En qualitat de (*)

De l'empresa (*)

Signatura

(*) A complimentar, conforme l'article 24 LPRL referent a la coordinació d'activitats empresarials, pels responsables o treballadors d'empreses externes que prestin el seus serveis en les nostres instal·lacions.

Rebut per:

Sr./a.

DNI

En qualitat de

Data:

Signatura

/ /



INF2 Lliurament d'informació als treballadors

IRIME

INFORMACIÓ DE RISCOS I MESURES PREVENTIVES

Centre de treball	AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS
Àrea / Departament	
Lloc/s de treball	

LLIURAMENT D'INFORMACIÓ ALS/LES TREBALLADORS/RES

Segons el que es disposa en l'article 18 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, es lliure el document INFORMACIÓ I MESURES PREVENTIVES DEL LLOC/S DE TREBALL.

Al/a la següent treballador/a:

Nom del treballador/a	Signatura conforme s'ha rebut	Data de lliurament	Núm. de Registre General de Sortida
		/ /201	
		/ /201	
		/ /201	
		/ /201	
		/ /201	



INF3 Lliurament d'informació als treballadors

INF3

Lliurament d'informació als treballadors

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT D'INFORMACIÓ ALS TREBALLADORS

Conforme a l'article 18 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, es lliura a:

Sr./a.

DNI

En qualitat de (*)

De l'empresa (*)

(*) A complimentar quan es tracti de lliurament d'informació a treballadors externs a l'empresa, conforme a l'article 24 LPRL referent a la coordinació d'activitats empresarials.

la informació següent, comproment-se a conèixer-la i respectar-la:

Nom del document lliurat

Signatura conforme ho he rebut

Data de lliurament

/ /

/ /

/ /

Codi Validació: 6JNP7XF4NZ2CFMZLHG25E5A3D
Verificació: <https://badia-del-vallès.sedelectronica.es>
Document signat electrònicament des de la plataforma Publico Gestiona | Pàgina 33 de 66



FOR1 Activitat formativa

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

ACTIVITAT FORMATIVA

D'acord amb el nostre Pla de Prevenció, i amb al deure de formació establert a l'article 19 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, es realitza l'activitat formativa següent:

Dades del curs:

Títol:

Entitat docent:

Professor/s:

Dates:

Durada:

Temes:

Documentació lliurada:

Per part de l'empresa

Sr./a.

DNI

En qualitat de

Signatura

....., de de



Títol:

	Assistents al curs	DNI	Signatura
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
Nombre d'assistents:	total	Signatura professor/s:	



VSD1 Renúncia al servei de vigilància mèdica periòdica

A l'atenció del/de la:

Sr./Sra.:

COMUNICACIÓ AL/A LA TREBALLADOR/A SOBRE LA REALITZACIÓ DEL REONEIXEMENT MÈDIC LABORAL ESPECÍFIC 2023

L'empresa en compliment de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i especialment del seu article 22.1, ofereix a tots els treballadors i a totes les treballadores un reconeixement mèdic laboral específic en relació amb el risc o riscos inherents als llocs de treball per a poder controlar les repercussions en l'estat de salut de cada treballador/a de l'empresa.

Si bé això només podrà portar-se a terme quan el/la treballador/a presti el seu consentiment; d'aquest caràcter voluntari s'exceptuaran, els supòsits en els quals la realització dels reconeixements sigui imprescindible per a avaluar els efectes de les condicions de treball sobre la salut dels treballadors o treballadores o per a verificar si l'estat de salut del treballador o de la treballadora pot constituir un perill per al mateix, per als altres treballadors o treballadores o per a altres persones relacionades amb l'empresa, o quan així estigui establert en una disposició legal en relació amb la protecció de riscos específics i activitats d'especial perill.

El reconeixement constarà d'una anàlisi de sang, una anàlisi d'orina i una sèrie de proves complementàries i exploracions mèdiques en funció dels diferents protocols que EMPATIF HEALTH AND SAFETY, S.L ha elaborat per a aquesta fi. L'aplicació d'aquests protocols anirà en funció de la informació facilitada pel departament Tècnic, conforme a l'avaluació de riscos realitzada en el seu moment.

Per altra banda no s'han descrit riscos que mereixin una especial atenció per a la salut del/de la treballador/a en l'aplicació o pràctica de les proves a realitzar.

Del contingut de la present, el/la treballador/a signant

REBUTJA ACCEPTA, la pràctica del reconeixement mèdic laboral.

Sr./a:	Signatura del/de la treballador/a
NIF/NIE	

Badia del Vallès, a _____ de _____ de 20____

Retornar el document degudament signat al departament de Recursos Humans, gràcies.



VSD2 Relació de llocs de treball amb examen mèdic de caràcter obligatori

Empresa:

Centre de treball:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

RELACIÓ DE LLOCS DE TREBALL AMB EXAMEN MÈDIC DE CARÀCTER OBLIGATORI

A continuació es relacionen els llocs de treball amb protocols mèdics establerts com a obligatoris.

Els representants dels treballadors han estat prèviament consultats sobre els motius de la fixació dels criteris d'obligatorietat dels exàmens mèdics.

Departament:

Lloc de treball:

Protocol/Examen mèdic obligatori:

Causa/Justificació obligatorietat:

Departament:

Lloc de treball:

Protocol/Examen mèdic obligatori:

Causa/Justificació obligatorietat:

Departament:

Lloc de treball:

Protocol/Examen mèdic obligatori:

Causa/Justificació obligatorietat:

Realitzat per

Aprovat per

En qualitat de

En qualitat de

Data / /

Signatura

Data / /

Signatura



INV1 Informe d'investigació d'accidents

INFORME D'ACCIDENT DE TREBALL

Informe emès per: _____ Data de l'infome (dd/mm/aaaa): _____

Àrea: _____

Departament: _____

Nom: _____ 1r Cognom: _____ 2n Cognom: _____

Edat: _____ Antiguitat en el lloc de treball: _____ anys i _____ mesos

Lloc de treball / Categoria/ Especialitat: _____

Telèfon de contacte: _____ e-mail: _____

Data de l'accident (dd/mm/aaaa): _____

Hora de l'accident: _____

Lloc de l'accident: _____

 En el centre de treball habitual Desplaçament dins de la jornada laboral "In itinere" (anar o tornar del treball) En un altre centre o lloc de treball

Tasca que realitzava: _____

Part o parts del cos lesionada: _____

Agent material causant de la lesió (equip/objecte/substància): _____

Testimonis presencials de l'accident: _____

Portava l'Equip de Protecció Individual el/la treballador/a per a la tasca que estava realitzant? **Sí**

Descripció detallada de l'accident (s'haurà de proporcionar la major quantitat d'informació possible): _____

Dades del treballador/a

Dades de l'accident

Descripció del succés



Causas

Quines causes van poder donar lloc a l'accident?

CAUSES INMEDIATES

Causas Inmediates

Causas relatives a postures de treball:

- Adopció de postures forçades
 - Girs, inclinacions, flexions... de coll, esquena, o cames
 - Braços: per sobre de les espatlles, o molt separats del cos
 - Unes altres (especificar)
- Manteniment de postures estàtiques
- Adopció de postures que produeixen cansament, o molèsties
- Altres (especificar)

Causas relatives a manipulació de càrregues (materials, persones, etc)

- Manipulació de càrregues pesades, voluminoses, inestables
- Agarris/acoblis inadequats
 - Condicions de manipulació inadequades en realitzar-se
 - A distància del cos
 - Amb torsió o inclinació de l'esquena
 - Prop del sòl o per sobre de les espatlles
 - Desplaçaments horitzontals i verticals de la càrrega excessius
 - Distància de transport excessives
 - Amb una sola mà
 - Altres (especificar)
- Inadequació o malament estat dels mitjans auxiliars de manipulació (rodes, rodaments, agarris, corrons, etc)
- Altres (especificar)

Causas relatives a repetició:

- La tasca es realitza mitjançant cicles de treball similars
- Es realitzen moviments repetits durant períodes perllongats
- Altres (especificar)

Causas relatives a l'esforç físic

- Es realitzen forces importants
- Es realitzen forces durant períodes perllongats
- Altres (especificar)

Causas relatives al disseny de lloc de treball:

- Alçada del plànol de treball inadequada per a les dimensions del treballador
- Alçada del plànol de treball inadequada per al tipus de tasca
- Superfície de treball insuficient/inadequada
- Espai insuficient per a les cames
- Espai insuficient per treballar amb comoditat
- Distàncies excessives per aconseguir els elements de treball
- Cadires inadequades o incòmodes per a la tasca o el treballador
- Treball sobre sòls inestables, irregulars, relliscosos, amb desnivells
- Altres (especificar)

Causas relatives al mitjà de treball:

- Treball sobre sòls, superfícies o seients que vibren
- Condicions ambientals inadequades: fred, calor, humitat, corrents d'aire
- Altres (especificar)

Causas relatives a equips, eina, útils de treball:

- Inadequat per a la tasca
- Inadequat per al treballador/a
- Pes excessiu
- Força d'accionament excessiva
- Agarri inadequat
- Transmissió de vibracions
- Equips, eines, útils en malament estat
- Altres (especificar)

Causas relatives a l'individu:

- Treballadors/res sensibles per al lloc per situació l'embaràs o patir alguna patologia prèvia, etc
- Incompliment de procediments de treball establerts
- Altres activitats laborals o extralaborals
- Altres (especificar)



CAUSES BÀSIQUES

Causas bàsiques

Causas organitzatives	Causas relatives a la gestió de la prevenció
<input type="checkbox"/> Procediments de treball inexistents o inadequats <input type="checkbox"/> Pausas inexistents o inadequades <input type="checkbox"/> Rotacions inexistents o inadequades <input type="checkbox"/> Falta de períodes de temps per a la realització d'exercicis físics preventius (estiraments, escalfaments) durant la jornada laboral <input type="checkbox"/> Manca de temps, ritme de treball elevat, interrupcions continuades, atenció elevada <input type="checkbox"/> Falta d'autonomia del treballador en ritme, mètode, ordre, pauses <input type="checkbox"/> Altres (especificar)	<input type="checkbox"/> Fallades o inexistència d'activitats dirigides a la detecció i avaluació de riscos relacionats amb sobreexforços. <input type="checkbox"/> Inexistència o insuficiència a la programació de les mesures preventives proposades <input type="checkbox"/> Inexistència o insuficiència de procediments per formar i informar als treballadors/res sobre els riscos, mesures preventives proposades i mètodes de treball segurs <input type="checkbox"/> Inexistència de formació sobre exercicis físics preventius <input type="checkbox"/> Manteniment preventiu inexistent o inadequat <input type="checkbox"/> Inadequada política de compres des del punt de vista preventiu <input type="checkbox"/> Deficient disseny preventiu del lloc de treball <input type="checkbox"/> No tenir en compte els principis de l'activitat preventiva en concebre tasques i mètodes de treball <input type="checkbox"/> Inexistència o inadequació de roba de treball i EPIS per a la tasca <input type="checkbox"/> No tenir en compte les limitacions del treballador detectades en els reconeixements mèdics específics. <input type="checkbox"/> Fallades o inexistència de les activitats dirigides a la vigilància de la salut <input type="checkbox"/> Altres (especificar)

Avaluació de Riscos:

És precís revisar o realitzar una nova avaluació del risc detectat origen de l'accident?

Sí

No

Risc Detectat:

Avaluació de riscos

Mètode William T. Fine ^(*)

CONSEQUÈNCIES	FREQÜÈNCIA DE L'EXPOSICIÓ	ESCALA DE LA PROBABILITAT
<input type="checkbox"/> Catastròfica <input type="checkbox"/> Desastrosa <input type="checkbox"/> Molt Serioses <input type="checkbox"/> Seriosa <input type="checkbox"/> Important <input type="checkbox"/> Lleu	<input type="checkbox"/> Continua <input type="checkbox"/> Freqüent <input type="checkbox"/> Ocasional <input type="checkbox"/> Poc usual <input type="checkbox"/> Rara <input type="checkbox"/> Molt Rara <input type="checkbox"/> Inexistent	<input type="checkbox"/> Quasi segura <input type="checkbox"/> Molt possible <input type="checkbox"/> Possible <input type="checkbox"/> Poc possible <input type="checkbox"/> Remota <input type="checkbox"/> Molt Remota <input type="checkbox"/> Quasi impossible

MAGNITUD DEL RISC Molt Alt Alt Notable Possible Acceptable

(*) Veure Annex I



Aclariments i observacions (esquema, gràfic, fotografia, informació complementària, etc.)

Accions correctores:

Tècniques:

Formatives:

Organitzatives:

Valoració econòmica de la/es acció/ns correctora/es:

Data de realització prevista (dd/mm/aaaa):

Responsable/s execució acció/ns correctora/es:

Signatura del/ de la professional que ha emès l'informe i/o signatura electrònica

Emplenar aquest formulari i enviar-ho com a arxiu adjunt en un correu electrònic o entregar en ma al Departament de Prevenció de Riscos Laborals, abans que transcorrin 48 hores des que es produís l'accident, a la següent adreça de correu electrònic: jacaspj@badiadelvalles.net



Annex I Mètode William T. Fine

El criteri que s'utilitza per valorar els riscos és el mètode de William T. Fine, el qual calcula la magnitud del risc a través del producte de tres variables. Aquestes variables són:

$$\begin{aligned} & \text{Conseqüències (C)} \\ & \text{Freqüència de l'exposició (E)} \\ & \text{Probabilitat (P)} \\ & \mathbf{R = C * E * P} \end{aligned}$$

A continuació es defineixen les variables i els possibles valors que poden prendre.

Conseqüències: Grau de severitat de les conseqüències: resultat més probable d'un accident, a causa del risc que es considera, incloent desgràcies personals i danys materials.

El grau de severitat de les conseqüències pot ser:

- catastròfica: nombroses morts (valor 100).
- desastrosa: diverses morts (valor 40).
- molt seriosa: mort (valor 15).
- seriosa: lesions permanents (valor 7).
- important: lesions amb baixa (valor 3).
- lleu: lesions sense baixa (valor 1).

Freqüència de l'exposició: Freqüència amb que es presenta la situació de risc, sent tal l'esdeveniment indesitjat que provocaria la seqüència de l'accident.

La freqüència de l'exposició pot ser:

- contínua: moltes vegades al dia. (valor 10)
- freqüent: es presenta aproximadament una vegada al dia. (valor 6)
- ocasional: setmanalment. (valor 3)
- poc usual: mensualment. (valor 2)
- rara: unes poques vegades a l'any. (valor 1)
- molt rara: anualment. (valor 0,5)
- inexistent: no es presenta mai. (valor 0)

Escala de probabilitat: probabilitat que una vegada presentada la situació de risc, els esdeveniments de la seqüència completa de l'accident se succeeixin en el temps. originant accidents i pèrdues.

L'escala de probabilitat oscil·la entre els següents valors:

- gairebé segura: és el resultat més probable i esperat, si es presenta la situació de risc. (valor 10)
- molt possible: és completament possible, probabilitat entorn del 50 %. (valor 6)
- possible: seria una seqüència o conseqüència rara però possible, ha ocorregut. (valor 3)
- poc possible: seria una seqüència molt rara, però se sap que ha ocorregut. (valor 1)
- remota: extremadament rara, no ha succeït fins al moment. (valor 0,5)
- molt remota: seqüència pràcticament impossible, s'apropa a "un en un milió". (valor 0,2)
- gairebé impossible: virtualment impossible. (valor 0,1)

Magnitud del risc: $R = \text{Conseqüències (C)} * \text{Freqüència d'exposició (E)} * \text{Probabilitat (P)}$

Els diferents valors de la magnitud són:

- risc molt alt: detenció immediata de l'activitat. (valor >400)
- risc alt: correcció immediata de la situació de risc detectada. (valor 200-400)
- risc notable: correcció necessària i urgent. (valor 70-200)
- risc possible: han d'utilitzar-se mesures preventives per controlar el risc. (valor 20-70)
- risc acceptable: pot ometre's la correcció. (valor <20)

cal prendre en consideració que sense l'ensinistrament necessari per a la identificació de les causes i sense conèixer com és la fi de la recerca i les seves pautes, la introducció d'aquesta acció preventiva no serà ni apreciada ni entesa i no afegirà gens a la prevenció en el conjunt de l'empresa.



EME1 Designació dels equips d'emergència

Empresa:

**AJUNTAMENT DE
BADIA DEL VALLÈS**

Centre de treball:

Conforme a les converses mantingudes es comunica als treballadors següents el seu nomenament com a integrants de l'equip de treballadors encarregats de les mesures d'emergència, segons l'article 20 "Mesures d'Emergència" de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.

Tots aquests nomenaments han estat prèviament consultats als representants dels treballadors, conforme a l'article 33 1c) de la mencionada llei, sense haver rebut cap objecció per part dels mateixos.

Caps de l'Emergència i Intervenció (C.E.I.):

Nom i Cognoms	Signatura

Centre de Control (C.C.):

Nom i Cognoms	Signatura

Equip d'Intervenció (E.I.):

Nom i Cognoms	Signatura



Sra. _____

DNI _____

En qualitat de _____

Document signat electrònicament



TPL1 Activitats perilloses o amb riscos especials

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

ACTIVITATS PERILLOSES O AMB RISCOS ESPECIALS

Registre nº:

Data propera revisió:

RELACIÓ D'ACTIVITATS PERILLOSES O AMB RISCOS ESPECIALS

Descripció activitat:

1

Instrucció redactada codi instrucció _____ per redactar **Descripció activitat:**

2

Instrucció redactada codi instrucció _____ per redactar **Descripció activitat:**

3

Instrucció redactada codi instrucció _____ per redactar **Descripció activitat:**

4

Instrucció redactada codi instrucció _____ per redactar

Realitzat per _____

Aprovat per _____

En qualitat de _____

En qualitat de _____

Data / / _____

Signatura _____

Data / / _____

Signatura _____



TPL2 Assignació de personal com a recurs preventiu

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

ASSIGNACIÓ DE PERSONAL

COM A RECURS PREVENTIU

Conforme a l'article 32 bis de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, s'assigna als treballadors següents com a recursos preventius per a vigilar el compliment de les activitats preventives en el següent procés o activitat:

Aquests treballadors reuneixen els coneixements, la qualificació i la experiència necessària per a la realització de les activitats assignades, tenint com a mínim la formació preventiva corresponent a les funcions de nivell bàsic.

Sr./a.

DNI

Signatura

Sr./a.

DNI

Signatura

....., de de 2.....

Sr./a.

DNI

En qualitat de

Signatura



CAE1 Comunicació a empreses externes

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT I SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS ENTRE EMPRESES QUE COMPARTeixEN UN CENTRE DE TREBALL

Amb la finalitat de cooperar en la millora de la prevenció de riscos laborals d'ambdues empreses, i conforme a l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, desenvolupat reglamentàriament pel Reial Decret 171/2004, els informem dels riscos de les activitats realitzades per la nostra empresa que poden afectar a treballadors d'altres empreses concurrents en el centre de treball.

Nom empresa concurrent:

1.- Aportem l'informació següent:

- **Organització de l'activitat preventiva** (modalitat preventiva escollida per l'empresa)

Organització de l'activitat preventiva:			
Persona de contacte en matèria de prevenció de riscos laborals de l'empresa:			
	Telèfon:		FAX:
Mitjà de coordinació adoptat:	Intercanvi de informació		

- **Informació sobre riscos i mesures preventives derivades de la nostra activitat que poden afectar a d'altres treballadors:**

Persona que actuarà com a interlocutoral centre de treball:	
Descripció de l'activitat a realitzar:	
Riscos i mesures preventives:	



2.- Els sol·licitem:

- Confirmació o proposta d'un mitjà de coordinació entre ambdues empreses. Indicant la persona que actuarà com a interlocutor en el centre de treball.
- Riscos específics de les activitats que desenvolupen al centre de treball que poden afectar a d'altres treballadors, en particular sobre aquelles riscos que es poden veure agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats.

Proposem l'establiment d'un sistema de comunicació entre les dues empreses, utilitzant el model annexat "CAE2

Comunicació a empreses externes". Amb aquest format i sempre que es produeixi:

- qualsevol incident/accident amb o sense baixa com a conseqüència de les condicions de les instal·lacions o dels riscos derivats de la concurrència d'activades,
 - variacions de les condicions de treball en les instal·lacions.
- s'haurà de comunicar la incidència al departament de prevenció de la nostra empresa, per a garantir una bona coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Realitzat per:

Rebut per:

Sr./a.

Sr./a.

En qualitat de

En qualitat de

Data / /

Signatura

Data / /

Signatura



CAE2 Lliurament i sol·licitud d'informació entre empreses externes

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

COMUNICACIÓ EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS A EMPRESES EXTERNES

Amb la finalitat de cooperar en la millora de la prevenció de riscos laborals d'ambdues empreses, i conforme a l'article 24, Coordinació d'activitats empresarials, de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, els hi annexem la comunicació següent.

Nom empresa:

 Empresa subcontractada Empresa client Empresa de treball temporal

Objecte de la comunicació:

Realitzat per

Data / /

En qualitat de

Signatura

Si s'ha d'emetre una resposta dirigir-la a:

a l'atenció de.....

C/,

En cas de dubte, contacti amb el telèfon / FAX

Rebut per

En qualitat de

Data / /

Signatura



CAE3 Informació preventiva per a empreses externes

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT I SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ PREVENTIVA PER A L'EMPRESA CONTRACTISTA

(Coordinació d'activitats empresarials)

Nom empresa contractista:

Complint amb l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el RD 171/2004, posem en coneixement les normes i comportaments de treball implantats a la nostra organització empresarial, amb la finalitat de garantir la seguretat dels treballadors d'ambdues empreses.

1. Abans de l'inici dels treballs les dues empreses han d'establir els mitjans de coordinació per a la prevenció de riscos laborals. Si no es disposa res en contra, el mitjà de coordinació establert inicialment serà l'intercanvi d'informació i comunicacions entre ambdues empreses.
2. Es paraitzaran les seves actuacions com treballadors externs si es detecta anomalies en els seus comportaments que puguin afectar a la seguretat d'algun treballador.

Els sol·licitem:

1	Dades generals de l'Empresa
Nom: _____	
<input type="checkbox"/> Autònom sense treballadors al seu càrrec (Respondre als conceptes i facilitar la documentació establerta als apartats 1, 2, 6.2 d'aquest registre).	
Raó Social Adreça:	
Població:	Província: Codi Postal:
NIF:	CCAE:
Telèfon: FAX:	Correu Electrònic:
Persona de contacte en el proses de contractació: Sr./a.	Càrrec:

2	Activitats a desenvolupar en.....	
<input type="checkbox"/> Manteniment elèctric	<input type="checkbox"/> Obres en general	<input type="checkbox"/> Transports
<input type="checkbox"/> Manteniment mecànic	<input type="checkbox"/> Seguretat de bens	<input type="checkbox"/> Altres
<input type="checkbox"/> Instal·lacions aigua, gas, electricitat, climatització o altres	<input type="checkbox"/> Neteja	



PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 02

Data: 14.11.2023

Pàg.: 51 de 66

Té previst subcontractar els serveis a desenvolupar als nostres centres de treball?							
Identifiqui les empreses subcontractades:							
Nom:		Adreça:		Persona contacte:		Telèfon	
Nom:		Adreça:		Persona contacte:		Telèfon	
Nom:		Adreça:		Persona contacte:		Telèfon	
Els treballs a realitzar a les nostres instal·lacions són perillosos o amb riscos especials (art. 32 bis LPRL)?							
Descrigui l'activitat perillosa:							



3	Organització preventiva
Establir la modalitat preventiva adoptada per l'empresa contractista per a complir amb el deure de garantir una protecció eficaç als seus treballadors.	
<input type="checkbox"/> Empresari (< 6 treballadors) <input type="checkbox"/> Servei de Prevenció Propi	
<input type="checkbox"/> Treballador/s designat/s N°: _____	
<input type="checkbox"/> Servei de Prevenció Aliè Nom del Servei de Prevenció Aliè: Disciplines cobertes per aquesta organització:	
Persona de contacte en matèria de prevenció de riscos laborals: Sr./a.	
Càrrec:	
Telèfon: _____	FAX: _____
Correu Electrònic: _____	
Mútua d'Accidents de Treball i Malalties Professionals (MATMPSS):	

4	Relació del personal que prestarà els serveis en les nostres instal·lacions:			
DNI	Primer cognom	Segon cognom	Nom	Lloc de treball

5	Assenyali a la taula següent i segons les tasques a desenvolupar, les activitats formatives a les que ha assistit el personal de la seva empresa que realitzarà feines al nostre centre de treball. <input type="checkbox"/> Marqui amb una "X" en aquest quadrat si adjunta certificats d'assistència d'aquests cursos
----------	--

<input type="checkbox"/>	Manteniment	Instal·lacions	Obres	Seguretat	Neteja	Transports	Altres
Prevenió del risc elèctric							
Utilització d'EPIs							
Treballs en calent							
Riscos mecànic en equips							
Prevenió en treballs en altura							
Utilització de productes químics							
Manipulació manual de càrregues							
Actuació davant emergències							
Socorrisme i primers auxilis							
Altres: _____							



6 Informació / documentació addicional sol·licitada. Indiqui, amb una creu, en el quadrat lateral sí s'adjunta la documentació sol·licitada.

Confirmació del **mitjà de coordinació** establert entre ambdues empreses. Indicar la **persona que actuarà com a interlocutor en el nostre centre de treball**.

Informació sobre els **riscos i mesures preventives específiques** de les activitats que desenvolupin i que puguin **afectar a d'altres treballadors**, en particular sobre aquells riscos que es poden veure agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats.

Certificació conforme el seu personal disposa de **formació en matèria de prevenció de riscos laborals**.

¹Acreditació per escrit de l'**avaluació de riscos dels treballs contractats, planificació de l'activitat preventiva** i compliment de les obligacions en matèria de **informació i formació** dels treballadors.

Relació nominal de les **activitats/treballs perillosos o amb riscos especials**. Amb les Instruccions/procediments de treball que continguin els riscos i les mesures preventives d'aplicació.

Designació, formal i per escrit, dels **recursos preventius** presencials per a vigilar l'execució dels treballs perillosos o riscos especials.

Finalment, els facilitem la informació següent:

- Informació sobre els **riscos propis del nostre centre de treball** que poden afectar a les activitats desenvolupades pels treballadors i les **mesures preventives** d'aplicació davant aquests riscos.
- Instruccions per a la prevenció dels **riscos** existents en el centre de treball **específics** de les activitats que poden desenvolupar altres empreses i que poden afectar als treballadors.
- Informació necessària per a la correcta utilització de **maquinària, equips, productes, matèries primeres o útils de treball** proporcionats per la nostra empresa.
- Informació/instruccions/consignes necessàries per a informar al personal sobre com actuar davant d'una **emergència** a les instal·lacions del **nostre centre de treball**.
- Mitjà de coordinació entre les empreses.

Aquesta informació haurà de ser coneguda pels treballadors que vinguin a prestar els seus serveis a les nostres instal·lacions.

L'empresa contractista:

Lliurat per:

Rebut per:

En qualitat de:

En qualitat de

Data / /

Signatura

Data / /

Signatura



CAE4 Informació preventiva per a empreses clients

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT I SOL·LICITUD D'INFORMACIÓ PREVENTIVA PER A L'EMPRESA CLIENT

(Coordinació d'activitats empresarials)

Nom empresa client:	
Dades del centre on es realitzaran els treballs:	<input type="checkbox"/> centre de treball propi <input type="checkbox"/> centre de treball aliè
Nom de l'empresa on es realitzaran els treballs:	

Complint amb l'article 24 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i amb el RD 171/2004, posem en coneixement les normes i comportaments de treball implantats en la nostra organització empresarial, amb la finalitat de garantir la seguretat dels treballadors d'ambdues empreses.

Previ a l'inici de l'activitat és necessari que responsables de l'empresa on es realitzaran els treballs coordinin amb els nostres treballadors les tasques a realitzar, l'horari i la zona de treball.

És per això que els **sol·licitem**:

- Identificació de la **persona que actuarà com a interlocutor en el centre de treball** i determinació del **mitja de coordinació**².
- Informació sobre els **riscos i mesures preventives específiques** d'aquelles activitats que es desenvolupin al centre de treball i **que puguin afectar als nostres treballadors**, en particular sobre aquells riscos que es poden veure agreujats o modificats per circumstàncies derivades de la concurrència d'activitats.
- Instruccions per a la prevenció dels **riscos** existents al centre de treball **específics** de les activitats que poden desenvolupar altres empreses i que poden afectar als nostres treballadors.
- Informació necessària per a la correcta utilització de **maquinària, equips, productes, matèries primeres o útils de treball** proporcionats per la seva empresa.
- Informació/instruccions/consignes, necessàries per a informar al personal sobre com actuar en el supòsit d'**emergència** en les instal·lacions del seu **centre de treball**.
- ³Acreditat per escrit que es disposa de l'**avaluació de riscos dels treballs contractats, planificació de la activitat preventiva** i compliment de les obligacions en matèria de **informació i formació** dels treballadors.

Finalment, els **facilitem** la informació següent:

¹ Quan es tracti de l'empresa principal. És a dir quan es contracta o subcontracta amb d'altres la realització de tasques o serveis corresponents a la pròpia activitat i aquests es desenvolupen en el seu propi centre de treball.

² En el supòsit que l'activitat contractada o subcontractada es realitzi en una empresa o centre de treball aliè a la seva empresa, les dades sol·licitades correspondran a aquella empresa o centre de treball.



PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 02

Data: 14.11.2023

Pàg.: 55 de 66

- Informació sobre aquells **riscos propis** de la **nostra activitat** que poden afectar a les activitats desenvolupades en la seva empresa i els seus treballadors.
- Llistat del personal habitual que prestarà servei a les seves instal·lacions.
- Maquinària i productes químics utilitzats a la nostra activitat.
- Formació en matèria de prevenció de riscos laborals rebuda pels nostres treballadors.

L'empresa client:

Lliurat per:

Rebut per:

En qualitat de

En qualitat de

Data / /

Signatura

Data / /

Signatura

³ Sempre que l'activitat contractada o subcontractada correspongui a la pròpia activitat de l'empresa a on s'hagin de realitzar els serveis i aquests es desenvolupin al seu propi centre de treball.



TRE1 Tasques excloses per als treballadors especialment protegits

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

TASQUES EXCLOSES PER A COL·LECTIUS DE TREBALLADORS ESPECIALMENT PROTEGITS

Conforme als articles 26 i 27 de la Llei de prevenció de riscos laborals, i en funció dels resultats obtinguts a l'avaluació de riscos laborals, es determina la relació següent de tasques que representen un risc per a la salut i la seguretat.

RELACIÓ DE TASQUES EXCLOSES DURANT EL PERÍODE D'EMBARÀS

1

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

2

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

3

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

4

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

RELACIÓ DE TASQUES EXCLOSES DURANT EL PERÍODE DE LACTÀNCIA

1

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

2

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

3

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:

4

Departament:

Lloc de treball:

Equip de treball:



RELACIÓ DE TASQUES EXCLOSES PER A MENORS D'EDAT

1			
	Departament:	Lloc de treball:	Equip de treball:
2			
	Departament:	Lloc de treball:	Equip de treball:
3			
	Departament:	Lloc de treball:	Equip de treball:
4			
	Departament:	Lloc de treball:	Equip de treball:

....., de de 2....

Realitzat	Aprovat
Sr./a.	Sr./a.
DNI	DNI
Signatura	Signatura
Data	Data
Delegats/Delegades de Prevenció consultats/consultades:	
Sr./a.	Sr./a.
DNI	DNI
Signatura	Signatura
Data	Data



TRE2 Informació a progenitors o tutors sobre possibles riscos laborals i les mesures de prevenció

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

INFORMACIÓ A PARES O TUTORS SOBRE POSSIBLES RISCOS LABORALS I LES MESURES DE PREVENCIÓ ADOPTADES

Conforme a l'article 27 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, Protecció de menors, i després d'haver realitzat l'avaluació de riscos laborals, s'informa dels riscos i mesures preventives adoptades per a la protecció de la seguretat i la salut del lloc de treball a desenvolupar pel menor d'edat:

Nom

1^{er} Cognom2^{on} Cognom

RISCOS I MESURES PREVENTIVES

1 Risc:

Mesura preventiva:

2 Risc:

Mesura preventiva:

3 Risc:

Mesura preventiva:

4 Risc:

Mesura preventiva:

5 Risc:

Mesura preventiva:



6 Risc:

Mesura preventiva:

7 Risc:

Mesura preventiva:

..... de de 2....

Sr./a.

DNI

En qualitat de

Signatura

Conforme s'ha rebut,

Pares o tutors:

Sr./a.

Sr./a.

DNI

DNI

Signatura

Signatura

Menor:

Sr./a.

DNI

Signatura





PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 02

Data: 14.11.2023

Pàg.: 60 de 66

EPI1 Lliurament d'equips de protecció individual

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT D'EQUIP DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

Conforme al punt 2 de l'article 17 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, sobre equips de treball i mitjans de protecció, i un cop estudiades les condicions de treball, amb la finalitat d'obtenir una eficaç protecció pel lloc de treball i operacions realitzades pel signant en les actuals condicions tècniques i organitzaves, és recomanable l'ús d'equip de protecció individual.

És per tot això i conforme a l'esmentat article, en el que es contempla l'obligació de l'empresari de proporcionar equips de protecció individuals adequats per a l'exercici de les seves funcions quan pel tipus de feines realitzades siguin necessaris, que es posa a disposició del signant la següent protecció individual:

Es lliura a:

Sr./a.:

DNI:

Els següents equips de protecció individual:

Nom de l'EPI	Marca / Certificat / Norma / Categoria / Característiques	Data	Signatura

Codi Validació: 6JNP7XF4NZ2CFMZLHG25E5A3D
Verificació: <https://badiaelvallès.sedelectronica.es/>
Document signat electrònicament des de la plataforma esPublico Gestiona | Pàgina 60 de 66



EPI2 Lliurament d'equips de protecció individual

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

LLIURAMENT D'EQUIP DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

Conforme al punt 2 de l'article 17 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals, sobre equips de treball i mitjans de protecció, i un cop estudiades les condicions de treball, amb la finalitat d'obtenir una eficaç protecció pel lloc de treball i operacions realitzades pel signant en les actuals condicions tècniques i organitzaves, és recomanable l'ús d'equip de protecció individual.

És per tot això i conforme a l'esmentat article, en el què es contempla l'obligació de l'empresari de proporcionar equips de protecció individuals adequats per a l'exercici de les seves funcions quan pel tipus de feines realitzades siguin necessaris, que es posa a disposició del signant la següent protecció individual:

Nom de l'EPI:

Marca:

Nº certificat:

Tipus / Categoria:

Norma:

Característiques de l'Equipo de Protecció Individual:

Es lliura a:

Sr./a.

DNI

Nº Lliurament/rep osició	Data lliurament	Signatura conforme recepció de l'EPI i de les instruccions pel seu ús
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	
	/ /	

Art. 5 Estatut dels Treballadors. Deures laborals

Els treballadors tenen com a deures bàsics:

b) Observar les mesures de seguretat i higiene.

Art. 19 Estatut dels Treballadors. Seguretat i higiene

2. El treballador està obligat a observar en el seu treball les mesures legals i reglamentaries de seguretat i higiene.

Art. 29 Llei de Prevenció de Riscos Laborals. Obligacions dels treballadors en matèria de prevenció de riscos

2. Els treballadors, d'acord amb la seva formació i seguint les instruccions de l'empresari, cal que, en particular:

2º. Facin servir correctament els mitjans i equips de protecció que els facilita l'empresari, d'acord amb les instruccions que aquest els doni.

3. L'incompliment per part dels treballadors de les obligacions en matèria de prevenció de riscos a què es refereixen els apartats anteriors té la consideració d'incompliment laboral a l'efecte previst en l'article 58.1 de l'Estatut dels Treballadors.



EPI3 Lliurament d'equips de protecció individual

LLIURAMENT D'EQUIP DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL I/O VESTUARI

Conforme al punt 2 de l'article 17 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, sobre equips de treball i mitjans de protecció, i un cop estudiades les condicions de treball, amb la finalitat d'obtenir una eficaç protecció pel lloc de treball i operacions realitzades pel signant en les actuals condicions tècniques i organitzaves, és recomanable l'ús d'equip de protecció individual.

És per tot això i conforme a l'esmentat article, en el què es contempla l'obligació de l'empresari de proporcionar equips de protecció individuals adequats per a l'exercici de les seves funcions quan pel tipus de feines realitzades siguin necessaris, que es posa a disposició del signant la següent protecció individual i/o el vestuari segons Conveni Col·lectiu/Acord Regulador del personal funcionari:

-

Es lliura a:

Sr./Sra.: DNI: Signatura:

I accepta el compromís de:

- Utilitzar el/els mencionat/s equip/s de protecció individual durant la seva jornada laboral.
- Consultar qualsevol dubte sobre la seva correcta utilització dels EPI's, tenint cura en la seva conservació i manteniment.
- Sol·licitar un nou EPI en cas de pèrdua o deteriorament del mateix.
- L'obligació de portar el vestuari facilitat durant la seva jornada laboral sense alterar el seu contingut original.

A Badia del Vallès, a XX de XXXXXXX de 202X

NOTA: L'incompliment per part dels/les empleats/des de les obligacions en matèria de prevenció de riscos té la consideració d'incompliment.



CAP1 Inspecció de control

Empresa: AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS	Centre de treball:
---	--------------------

INSPECCIÓ DE CONTROL

Departament:	Lloc de treball:
--------------	------------------

Mes de l'inspecció:

Realitzat per:

Revisat per:

En qualitat de:

En qualitat de:

Data: / /

Signatura

Data: / /

Signatura

DATA	CONDICIÓ INSEGURA / ACTE INSEGUER
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	
/ /	



CAP2 Visita planejada de seguretat

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

VISITA PLANEJADA DE SEGURETAT

Departament:

Lloc de treball:

Informe

VPS - _____

Data propera vista:

Realitzat per

Revisat per

En qualitat de

En qualitat de

Data / /

Signatura

Data / /

Signatura

ASPECTES VALORATS	CORRECTE	DEFICIENT	NO APLICA
Els operaris i les operàries observen les mesures preventives dels documents d'informació de riscos dels seus llocs de treball, que tenen a la seva disposició?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Els polsadors d'accionament són segurs (no presenten deficiències)?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Els polsadors d'aturada d'emergència funcionen correctament?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les proteccions (carenats, reixes, guardes) d'elements mòbils de les màquines estan col·locades i fixades correctament?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Els dispositius de seguretat (barreres immaterials, finals de carrera, enclavaments) de les màquines són operatius?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Es disposa i s'utilitzen els mitjans auxiliars adequats per dipositar, netejar o retirar els residus propers a zones perilloses dels equips?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
El cablejat elèctric dels equips no presenta deficiències d'aïllament?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Els quadres elèctrics romanen tancats amb clau?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Si algun equip està fora d'ús es mantenen els seus dispositius de protecció o és impossible la seva utilització?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La senyalització d'advertència és comprensible?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Els sistemes d'aspiració i/o captació dels equips són operatius?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
S'observa la utilització dels equips de protecció individual facilitats per l'empresa?	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
OBSERVACIONS:			



REV1 Informe de revisió del pla de prevenció per part de la direcció de l'empresa

Empresa:

AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS

Centre de treball:

INFORME DE REVISIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ PER LA DIRECCIÓ

Assistents a la reunió:-
-
-

1.- Evolució Índex Incidència.

2.- Accions preventives de la Planificació d'Activitats Preventives pendents d'execució.

3.- Propostes preventives.

4.- Accions correctores realitzades fruit d'Accidents o Visites planejades.



5.- Grau d'implantació de la documentació del Pla de Prevenció.

6.- Consecució dels Objectius i Fites (Indicadors).

7.- Formació en matèria de Prevenció de Riscos Laborals.

Propostes de millora

..... de de

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

Signatura

Signatura

Signatura

Sr./a.

Sr./a.

Sr./a.

Signatura

Signatura

Signatura

