

## 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

ELABORAT	SIGNATURA	DATA
M <sup>a</sup> . 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

## 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.

### 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 ha estat elaborat per la Cap de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals amb l'assessorament del Servei de Prevenció Aliè.

El present Pla de Prevenció ha estat revisat i aprovat per la Junta de Govern Local de l'Ajuntament, actuació sense la qual aquest document mancaria d'una validesa real.

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:	AJUNTAMENT DE BADIA DEL VALLÈS	
Domicili social:	Av. de Burgos, s/n	
Centres de treball:	1	<b>EDIFICI AJUNTAMENT</b> Núm. de treballadors/res: 65
	2	<b>CASAL DE JOVES</b> Núm. de treballadors/res: 12
	3	<b>EL MOLÍ</b> Núm. de treballadors/res: 23
	4	<b>MERCAT MUNICIPAL</b> Núm. de treballadors/res: 6
	5	<b>BIBLIOTECA VICENTE ALEIXANDRE</b> Núm. de treballadors/res: 4
	6	<b>CASAL D'AVIS</b> Núm. de treballadors/res: 2
	7	<b>CASAL DELS INFANTS</b> Núm. de treballadors/res: 2
	8	<b>EDIFICI AMPURDÀ</b> Núm. de treballadors/res: 13
	9	<b>CENTRE ESCOLAR LA MUÑEIRA</b> Núm. de treballadors/res: 1
	10	<b>CENTRE ESCOLAR LAS SEGUIDILLAS</b> Núm. de treballadors/res: 1
	11	<b>CENTRE ESCOLAR LA JOTA</b> Núm. de treballadors/res: 1
	12	<b>CENTRE ESCOLAR LA SARDANA</b> Núm. de treballadors/res: 1
	13	<b>POLIESPORTIU</b> Núm. de treballadors/res: 7
	14	<b>NOU COMPLEX ESPORTIU</b> Núm. de treballadors/res: 11
	15	<b>CENTRE CULTURAL ANTONIO MACHADO</b> Núm. de treballadors/res: 0
	16	<b>AUDITORI MUNICIPAL</b> Núm. de treballadors/res: 0

# PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 01

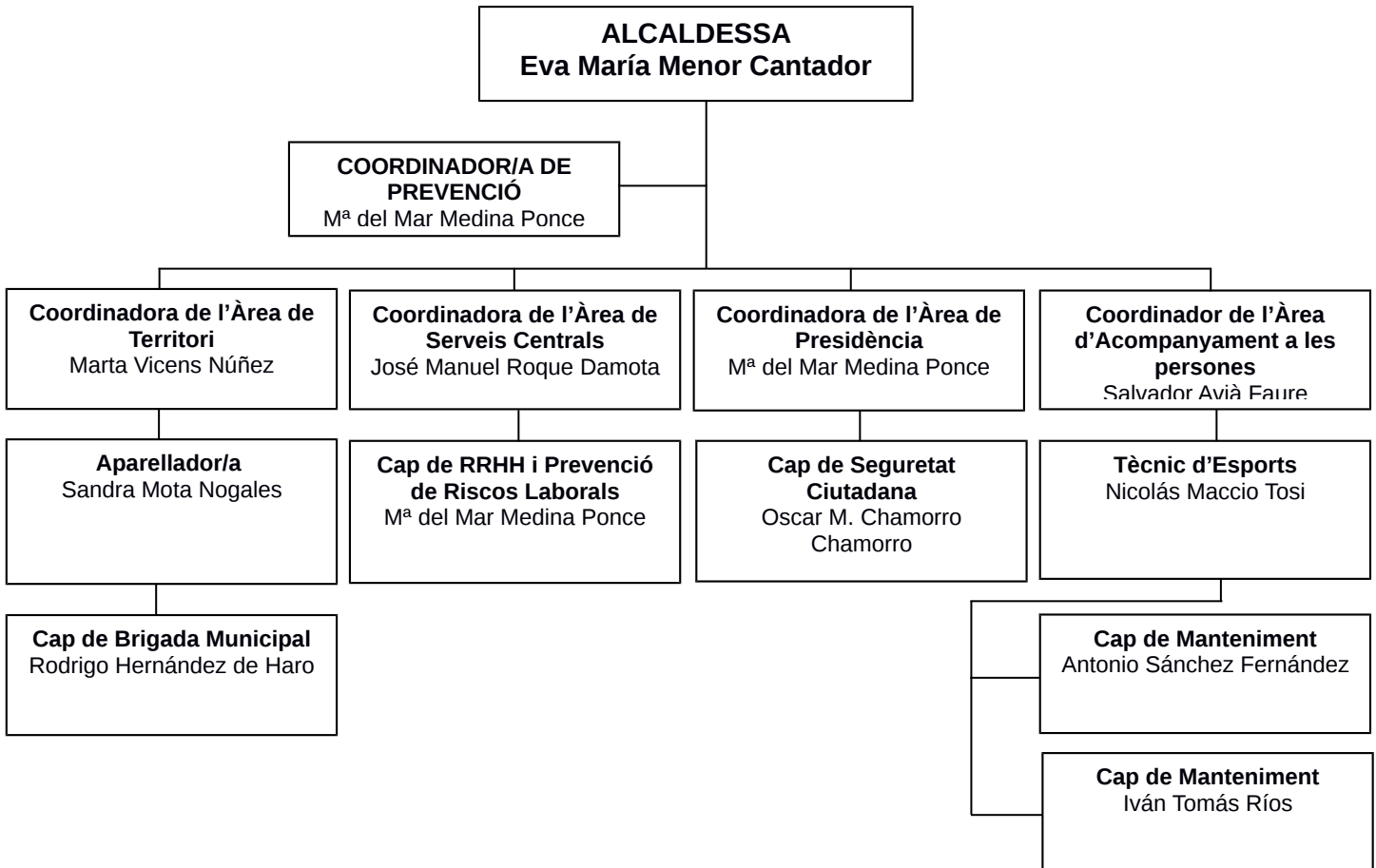
Data: 31.03.2016

Pàg.: 4 de 26

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 CEIP.		
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

### Delegats 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, s'està treballant en normes internes de funcionament i a cada reunió del CSS s'aixeca acta de reunió.

## 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 amb Excelencia y Garantía para la Salud en el Trabajo, S.L.U (Egarsat Prevenció), 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'Alcaldessa 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 Valles és una administració pública compromesa amb la societat, el medi ambient i la salut dels seus treballadors, 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 empleades de l'Ajuntament de Badia del Valles, 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 Valles, 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 Valles 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 al seu càrrec. Per a això, mostra interès i dona 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 Valles 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 Valles 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 Valles te 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 allò 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

### Alcaldessa

1. Integra la prevenció de riscos en el sistema de gestió de l'Ajuntament, 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.

### Comandaments intermedis - Coordinadors/res – Caps de Manteniment i Brigada municipal

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 el/la Coordinador/a 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 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 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, conformement a la seva formació i seguint les instruccions de l'empresari, deuran en particular:

# PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Revisió: 01

Data: 31.03.2016

Pàg.: 10 de 26

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 superior jeràrquic directe, i als treballadors designats 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.

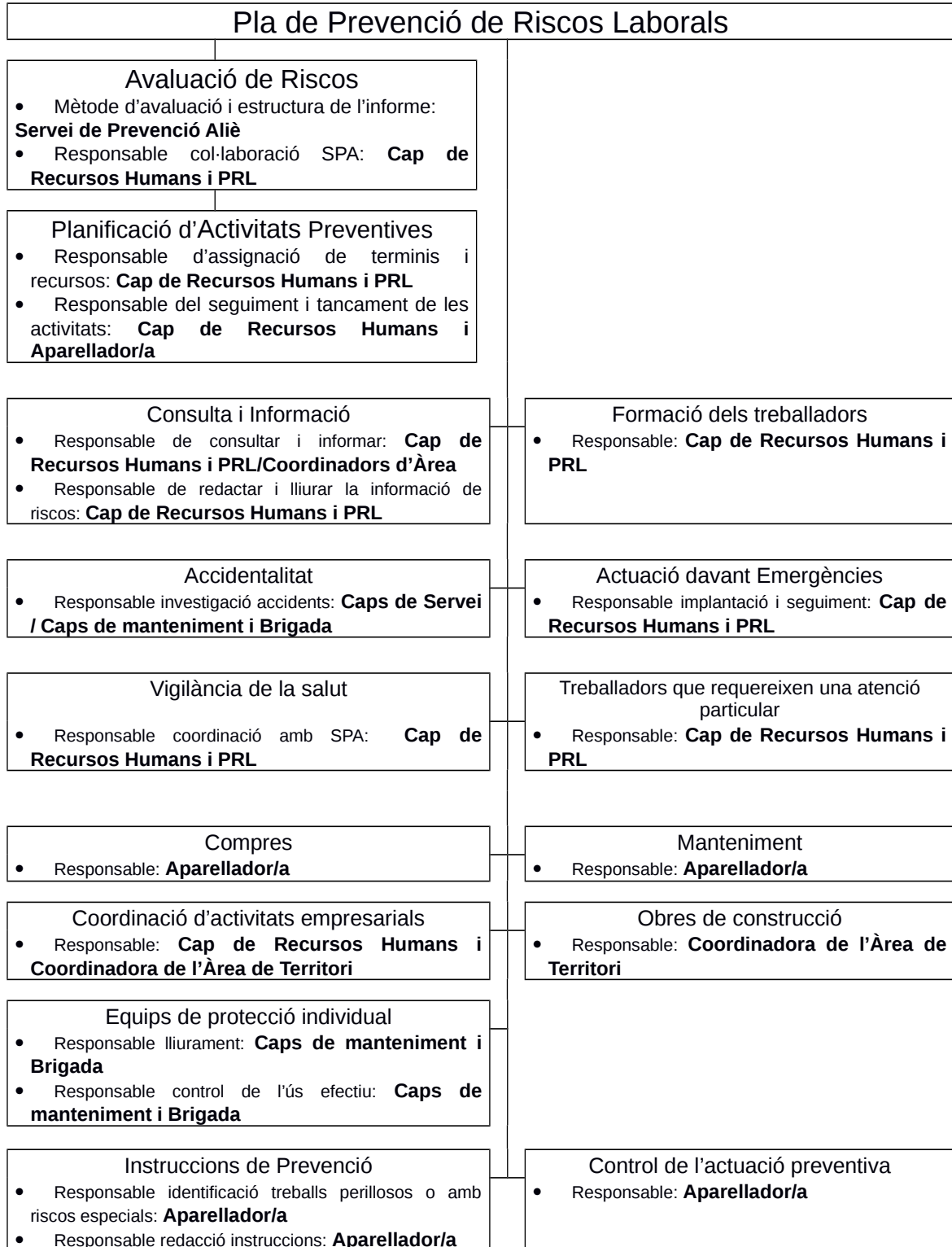
3. L'incompliment pels treballadors de les obligacions en matèria de prevenció de riscos al fet que es refereixen els apartats anteriors tindrà la consideració d'incompliment laboral.

## 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:



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.

**Coordinador/a 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 al/la Coordinador/a 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 al/la Coordinador/a 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 al/la Coordinador/a de prevenció del tancament de les mateixes. Valoren, juntament amb el/la Coordinador/a 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'Alcaldessa 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

El/la Coordinador/a 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.

El/la Cap de Recursos Humans i PRL 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 i PRL 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 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 al/la Coordinador/a 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 al/la Coordinador/a de prevenció, o a través dels Delegats/des de Prevenció, o mitjançant els comandaments directes dels/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 i Prevenció de Riscos Laborals.

### 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.

El/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 seu Cap de Departament, han de comunicar aquesta situació a Recursos Humans i PRL, 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 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. Aquesta 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 contraguí 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.*).

Els caps de Servei durà a terme la redacció dels informes d'investigació d'accidents lleus amb coordinació amb el Departament de Recursos Humans i Prevenció de Riscos Laborals sol·licitant la col·laboració, en cas necessari, del propi accidentat, comandaments directes, testimonis o altres persones que puguin aportar dades d'interès. Caldrà informar als/les delegats/des de prevenció, per tal que puguin exercir les seves funcions en el procés d'investigació dels danys a la salut.



En els casos d'accidents greus, molt greus o mortals, Recursos Humans ha de comunicar aquesta situació al/la Coordinador/a de Prevenció que iniciarà, amb la col·laboració dels representants dels treballadors en matèria preventiva i sempre 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, Manual d'autoprotecció, Pla d'Autoprotecció) 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 i PRL: Té un control sobre els centres de treball de l'Ajuntament, informant al/la Coordinador/a 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 i 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 al/la Coordinador/a de prevenció còpia d'aquest registre. Els Responsables de Centre hauran de tenir en compte els canvis que es produeixin en el personal per tal de mantenir actualitzats els equips d'actuació.

Recursos Humans i 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 al/la Coordinador/a 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. El/la Coordinador/a 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 total 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 i PRL: 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 al/la Coordinador/a de Prevenció de l'existència de personal que tingui la consideració d'especialment sensible davant els riscos. El/la Coordinador/a 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 manutenció.
  - 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 maquinària 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

Cap del Departament de Brigades i els de Manteniment: S'encarrega 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.

És responsable de vetllar per la realització de les activitats de manteniment preventiu i correctiu de les instal·lacions de l'Ajuntament.

## 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 i PRL.

És responsabilitat del/de la Coordinador/a 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 al Cap de l'Àrea de Territori 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 Cap del Departament de Brigades o el Cap de Departament de la persona que rep l'equip, 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, 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 pel/per la Coordinador/a 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.
- Coordinador/a 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 punts 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 del/de la Coordinador/a 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 al/la Coordinador/a 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: 2016	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	12.244,03 €
Cost dels recursos preventius interns	33.038,95 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	500,00 €
Adequació d'equips de treball / instal·lacions	500,00 €
Manteniment extern	0 €
Legalització instal·lacions	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>46.282,98 €</b>

Any: 2017	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	12.244,03 €
Cost dels recursos preventius interns	33.369,34 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	505,00 €
Adequació d'equips de treball / instal·lacions	505,00 €
Manteniment extern	0 €
Legalització instal·lacions	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>46.623,37 €</b>

Any: 2018	Previsió (€)
Cost del SPA – recursos externs	12.244,03 €
Cost dels recursos preventius interns	33.699,73 €
Activitats de formació	0* €
Adquisició d'Equips de Protecció Individual	510,00 €
Adequació d'equips de treball / instal·lacions	510,00 €
Manteniment extern	0 €
Legalització instal·lacions	0 €
<b>TOTAL</b>	<b>46.963,76 €</b>

\* 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

OYR 2 Designació de treballadors per la realització de les tasques preventives

PAP1 Acció preventiva

CEI1 Comunicació als representants del personal

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 de equipo 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