

Pla de Prevenció de Riscos Laborals

GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL

Data: març de 2025
Revisió: 0

Aprovat per:			
Nom	Càrrec	Firma	Data

ÍNDEX

1. INTRODUCCIÓ.....	3
2. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA	3
3. POLÍTICA, OBJECTIUS I FITES	4
4. MODALITAT ORGANITZATIVA	4
5. RESPONSABILITATS I FUNCIONS GENERALS.....	6
6. PRÀCTIQUES, PROCEDIMENTS I PROCESSOS:	11
7. DOCUMENTACIÓ	19
8. RECURSOS NECESSARIS	20

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'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics, conforme a l'article 16 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i a l'article 2 del Reglament dels Serveis de Prevenció.

Es tracta d'un document que dóna compliment als preceptes bàsics enunciats a la **Llei 31/1995, de Prevenció de Riscos Laborals, Llei 54/2003 de reforma del marc normatiu de la prevenció de riscos laborals, el RD 39/1997 pel qual s'aprova el Reglament dels Serveis de Prevenció**, i demés normativa de desenvolupament de la citada Llei.

Aquest Pla de Prevenció estableix l'estructura organitzativa, les responsabilitats, les funcions, les pràctiques, els procediments, els processos i els recursos necessaris, amb l'objectiu d'articular tots els elements relacionats amb la Seguretat i Salut en el sí de l'empresa, i que conformen el Sistema de Gestió de la Prevenció de Riscos Laborals (SGPRL) que s'hi desenvolupa.

Les funcions i responsabilitats, i les pràctiques, procediments i processos descrits en el present Pla de Prevenció, seran aplicats a la totalitat dels departaments i activitats de l'empresa o centres de treball, seguint el principi d'integrar la seguretat i salut a tots els nivells de l'empresa.

Amb la redacció, aprovació i implantació del Pla de Prevenció es persegueix la integració de l'activitat preventiva a l'empresa. Per tant, ha d'estar aprovat per la Direcció, assumit per tota l'estructura organitzativa a tots els nivells jeràrquics i conegut per tot el personal.

El Pla de Prevenció és un document canviant, que s'ha d'adaptar a les característiques, evolució i desenvolupament de l'empresa.

2. IDENTIFICACIÓ DE L'EMPRESA

GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL està ubicada a carrer de la salut, 1 de Ripollet.

L'activitat principal de l'empresa és el servei de neteja, parkings, zona blava, escoles bressol i manteniment.

La plantilla està constituïda per 96 de persones treballadores fixes

3. POLÍTICA, OBJECTIUS I FITES

La Direcció de GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL considera que **la Prevenció de Riscos Laborals** és part integrant de la gestió i de l'organització de l'empresa. Per aquest motiu es compromet a assolir un **elevat nivell de seguretat i salut en el treball** per tot el seu personal, complint amb la legislació vigent en aquesta matèria i basant-se en el principi de la millora contínua de l'acció preventiva.

Per poder desenvolupar aquests compromisos adquirits, l'empresa es compromet a:

- Identificar tots els riscos derivats dels llocs de treball.
- Eliminar tots els riscos possibles.
- Valorar tots els riscos que no s'hagin pogut eliminar i establir prioritats d'actuació.
- Desenvolupar les mesures preventives i correctores adequades amb la finalitat d'eliminar o minimitzar els riscos detectats.
- Establir mecanismes de revisió, control i auditoria del sistema de gestió de prevenció de riscos laborals.
- La responsabilitat en la gestió de la prevenció de riscos laborals incumbeix a la Direcció de l'empresa, així com a tots els membres integrants de l'organització, qualsevol que sigui el seu nivell o funció.

Tot el personal de l'organització té un paper important a desenvolupar en la millora de les condicions de treball. Cada persona treballadora és responsable de cooperar amb l'empresa en el desenvolupament i aplicació d'aquesta Política de Prevenció de Riscos Laborals i de prendre les mesures necessàries per assegurar la seva seguretat i salut, així com la del seus companys.

Per tal d'aconseguir la millora contínua del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals, la Direcció garanteix la participació i la informació de tot el personal, el dret a ser consultats, així com un nivell de formació adequat als riscos derivats dels seus llocs de treball mitjançant la provisió dels recursos necessaris.

La Direcció és la primera en assumir aquests postulats i per això recolza, amb els mitjans al seu abast, les actuacions que es defineixen per promoure el desenvolupament de la cultura preventiva a l'empresa.

4. MODALITAT ORGANITZATIVA

L'empresa té establerta com a organització de la modalitat preventiva el concert amb un Servei de Prevenció Aliè.

L'empresa disposa 3 Delegats de Prevenció, escollit per i entre els delegats de personal.

Les seves competències i facultats són les especificades a l'article 36 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i demés normativa d'aplicació.

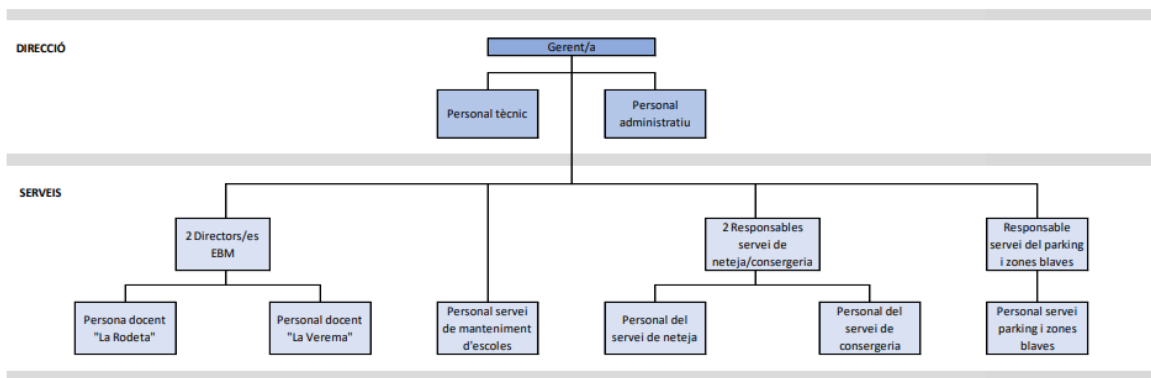
L'empresa disposa d'un Comitè de Seguretat i Salut, escollit per i entre els delegats de personal.

Les seves competències i facultats són les especificades a l'article 39 de la Llei 31/95, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals i demés normativa d'aplicació.

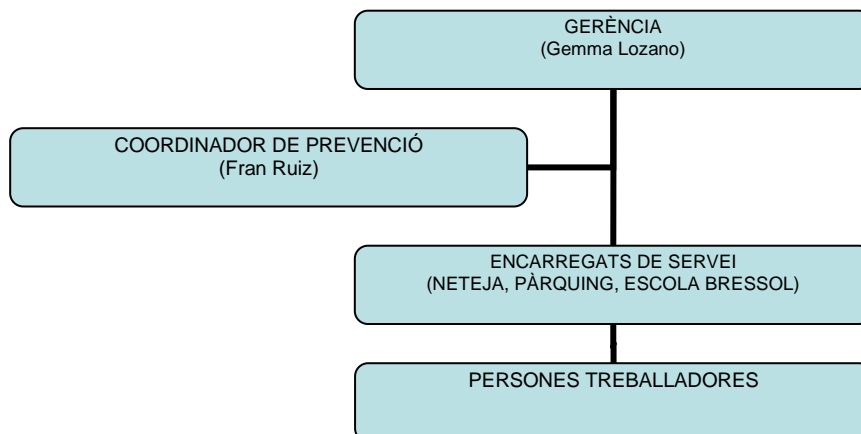
Les funcions i responsabilitats en matèria preventiva d'aquesta estructura organitzativa estan definides en els apartats 5 i 6 del present pla.

Així com de les diferents figures definides en l'organigrama de l'empresa següent:

Organigrama de Genera Mitjà Propi Ripollet S.L.



Organigrama PRL



5. RESPONSABILITATS I FUNCIONS GENERALS

Gerència:

- Integrar la prevenció de riscos en el sistema de gestió de l'empresa, tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics, mitjançant l'aprovació, implantació i aplicació del present Pla de Prevenció.
- Definir la Política de Seguretat i Salut de l'empresa, així com els objectius anuals.
- Implantar aquesta Política, aprovant el Pla de Prevenció de Riscos Laborals, i delegant les tasques corresponents als Encarregats de les persones treballadores, Servei de Prevenció, etc. segons les funcions i responsabilitats descrites en aquest Pla.
- Proporcionar els mitjans materials i humans necessaris per a la implantació del Pla de Prevenció.
- Definir la modalitat d'organització de l'activitat preventiva.
- Designar al Coordinador de Prevenció.
- Complir i fer complir la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Encarregats de servei:

- Integrar la prevenció de riscos en la gestió de la seva àrea.
- Complir i fer complir la legislació en matèria de prevenció de riscos laborals.
- Conèixer i aprovar l'Avaluació de Riscos Laborals de la seva àrea.
- Conèixer les accions de la Planificació de l'Activitat Preventiva que afectin a la seva àrea i vetllar per què es duguin a terme.
- Planificar i organitzar els treballs de la seva competència integrant els aspectes preventius.
- Han de comunicar al Coordinador de Prevenció:
 - Qualsevol altre canvi que pugui afectar a l'Avaluació de Riscos Laborals.
 - Els accidents, amb o sense baixa, i els incidents que es produeixin a la seva secció, ajudant en la seva investigació.
 - L'execució de les mesures preventives i correctores a la seva secció.

Coordinador de prevenció:

- Complir i fer complir les normatives legals de prevenció de riscos laborals.
- Comunicar al SPA, amb la màxima rapidesa els accidents i incidents de treball que es produeixin, amb independència de la seva gravetat, i participar activament en la seva investigació.
- Realitzar les actuacions necessàries per eliminar sempre que sigui possible o minimitzar els riscos laborals a què puguin estar exposats el personal.
- Planificar i organitzar els treballs de la seva competència integrant els aspectes preventius.

- Comprovar que tot el personal comenci a treballar amb la formació en riscos laborals i la capacitat suficient.
- Comprovar que tot el personal disposin dels equips de protecció individual necessaris, i els utilitzin correctament.
- Comprovar i revisar que els equips i eines de treball, màquines, equips de protecció individual i productes químics utilitzats pel personal s'ajustin a la normativa vigent: estiguin en bon estat, disposin del marcatge CE i del manual d'instruccions i manteniment.
- Revisar periòdicament les condicions de treball, adoptant les mesures preventives que es creguin necessàries, de manera que s'eliminïn els riscos eliminables i minimitzar la resta.
- Impulsar la cultura preventiva en el conjunt de la organització.
- Complir amb el dret d'informació, consulta i participació del Delegat de Prevenció.
- Coordinar les actuacions en matèria de seguretat i salut amb el tècnic del SPA. Actuar com a interlocutor.
- Coordinar i assessorar en l'actuació en matèria de prevenció de riscos laborals a la resta de personal de l'empresa.
- Lliurar còpia de l'Avaluació de Riscos Laborals i de la Planificació de l'Activitat Preventiva a Gerència, per al seu coneixement i aprovació.
- Realitzar el seguiment de l'execució de les accions preventives i correctores definides a la Planificació de l'Activitat Preventiva.
- Programar i organitzar les accions formatives en matèria de prevenció de riscos laborals, juntament amb el SPA.
- Programar i organitzar els reconeixements mèdics, juntament amb el SPA.
- Comunicar los accidents de treball al SPA i col·laborar en la seva investigació.
- Comunicar al SPA els Comunicats de Riscos, si s'escau, i col·laborar en la seva resolució.
- Assessorar als responsables de contractació sobre la normativa vigent en matèria de coordinació d'activitats amb les empreses externes.
- Mantenir l'arxiu i difondre, quan correspongui, la documentació que es generi en matèria de prevenció de riscos laborals.

Persones treballadores:

Les responsabilitats del personal en matèria de seguretat i salut són aquelles establertes legalment per l'Estatut dels Treballadors, per la Llei de Prevenció de Riscos Laborals i pel Conveni Col·lectiu d'aplicació.

- 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 que 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.

- Fer servir adequadament, d'acord amb la seva naturalesa i els riscos previsibles, les màquines, aparells, eines, substàncies perilloses, equips de transport i, en general, qualsevol altre mitjà amb el qual desenvolupin la seva activitat.
- Utilitzar correctament els mitjans i equips de protecció facilitats per l'empresari, d'acord amb les instruccions rebudes d'aquest.
- No posar fora de funcionament i utilitzar correctament els dispositius de seguretat existents o que s'instal·len en els mitjans relacionats amb la seva activitat o en els llocs de treball en els quals aquesta tingui lloc.
- Informar d'immediat al seu superior jeràrquic directe i al personal designats per realitzar activitats de protecció i de prevenció o, en el seu cas, al servei de prevenció, respecta qualsevol situació que, al seu parer, comporta, per motius raonables, un risc per la seguretat i la salut de les persones treballadores.
- Contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent per tal de protegir la seguretat i la salut de les persones treballadores en el treball.
- Cooperar amb l'empresari perquè aquest pugui garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per la seguretat i la salut de tot el personal.
- Mantenir net i ordenat el lloc de treball.
- Suggestir les mesures oportunes per millorar la seguretat i les condicions de treball.
- Assistir a les accions formatives en matèria de prevenció de riscos laborals.

Delegats de prevenció:

Les funcions i responsabilitats dels Delegats de Prevenció són:

- Col·laborar amb la Direcció de l'empresa en la millora de l'acció preventiva.
- Promoure i fomentar la cooperació de les persones treballadores en l'execució de la normativa sobre prevenció de riscos laborals.
- Ser consultats per l'empresari, amb caràcter previ a la seva execució, sobre qualsevol decisió que pogués tenir efecte substancial sobre la seguretat i salut de les persones treballadores.
- Exercir una tasca de vigilància i control sobre el compliment de la normativa de prevenció de riscos laborals.
- Assumir les competències del CSS si aquest no existís.
- Acompanyar als tècnics en les avaluacions de caràcter preventiu del medi ambient de treball.
- Acompanyar als Inspectors de Treball i Seguretat Social a les visites i verificacions que realitzin en els centres de treball.

- Tenir accés a la informació i documentació relativa a les condicions de treball que siguin necessàries per l'exercici de les seves funcions.
- Ser informats per l'empresari sobre els danys produïts en la salut de les persones treballadores i sobre les activitats de prevenció i protecció de l'empresa.
- Realitzar visites als llocs de treball per exercir una tasca de vigilància i control de l'estat de les condicions de treball.
- Comunicar-se durant la jornada de treball amb les persones treballadores, sense alterar el normal desenvolupament del procés productiu.
- Promoure millores en els nivells de protecció de la seguretat i la salut de les persones treballadores.
- Proposar a l'òrgan de representació de les persones treballadores l'adopció de l'acord de paralització d'activitats.
- Anar a la Inspecció de Treball i Seguretat Social si considera que les mesures adoptades i els mitjans emprats no són suficients per a la seguretat i salut en el treball.

Comitè de Seguretat i Salut:

Les funcions i responsabilitats del Comitè de Seguretat i Salut són les següents:

- Participar en l'elaboració, posada en pràctica i avaluació dels plans i programes de prevenció de riscos a la empresa. A tal efecte, en el seu si es debatran, abans de la seva posada en pràctica i respecte a la seva incidència en la prevenció de riscos, els projectes en matèria de planificació, organització del treball i introducció de noves tecnologies, organització i desenvolupament de les activitats de protecció i prevenció i projecte i organització de la formació en matèria preventiva.
- Promoure iniciatives sobre mètodes i procediments per l'efectiva prevenció dels riscos, proposant a l'empresa la millora de les condicions o la correcció de les deficiències existents.
- Conèixer directament la situació relativa a la prevenció de riscos en el centre de treball, realitzant a tal efecte les visites que estimi oportunes.
- Conèixer tots els documents i informes relatius a les condicions de treball que siguin necessaris pel compliment de les seves funcions, així com els procedents de l'activitat del servei de prevenció, en el seu cas.
- Conèixer i analitzar els danys produïts en la salut o en la integritat física de les persones treballadores, per tal de valorar les seves causes i proposar les mesures preventives oportunes.
- Conèixer i informar la memòria i programació anual de serveis de prevenció.

El Comitè de Seguretat i Salut de GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL està dotat d'un pressupost que cada any s'aprova única i exclusivament per despeses en matèria de seguretat i salut.

En ell es tracten tots els riscos que provenen de les avaluacions de riscos, comunicats de risc, inspeccions de seguretat, comentaris de les persones

treballadores i Delegats de Prevenció, investigacions d'accidents, formacions, etc.

Durant tot l'any, en les quatre reunions que es realitzen, es van arrossegant els temes amb dates previstes i responsables d'executar les mesures correctores.

Al finalitzar l'any, s'elabora la planificació de l'activitat preventiva de l'any en curs, amb totes les accions correctores i preventives realitzades i s'aprova pel CSS.

Servei de Prevenció Aliè

El Servei de Prevenció Aliè ha d'estar en condicions de proporcionar a l'empresa l'assessorament i suport que precisi en funció dels tipus de risc en ella existents i en referència a:

- El disseny, aplicació i coordinació dels plans i programes d'actuació preventiva.
- L'avaluació dels factors de risc que puguin afectar a la seguretat i la salut de les persones treballadores en els termes previstos en l'article 16 de la Llei de Prevenció de Riscos Laborals.
- La determinació de les prioritats en l'adopció de les mesures preventives adequades i la vigilància de la seva eficàcia.
- La informació i formació de les persones treballadores.
- La prestació dels primers auxilis i plans d'emergència.
- El servei de prevenció aliè participa en el CSS.

Recursos preventius:

GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL disposa de recursos preventius per les operacions definides en l'avaluació de riscos i en la planificació de l'activitat preventiva. L'objectiu principal del recurs preventiu és el de: *"Vigilar el compliment de les activitats preventives en relació amb els riscos derivats de la situació que determini la seva necessitat, per aconseguir un control adequat d'aquests riscos, comprovar la seva eficàcia, havent d'estar en el centre de treball durant el temps en que es mantingui la situació que determini la seva presència"*.

La presència de recursos preventius serà necessària a GENERA, MITJÀ PROPI RIPOLLET, SL en totes les tasques de manteniment, en especial: treballs en alçada, espais confinats, treballs elèctrics, etc.

La presència de recursos preventius pot emprar-se com una modalitat més de coordinació d'activitats empresarials, sobre tot en aquelles activitats amb riscos greus.

Les funcions del recurs preventiu són:

- Realitzar les indicacions necessàries pel correcte compliment de les activitats preventives.
- Vigilància i control de les mesures preventives i normes d'actuació, que es defineixen en la planificació de l'activitat preventiva.

- Vigilància i control dels equips de protecció individual i col·lectiva: Utilització, ús adequat, estat, manteniment, etc.
- Quan observin absència, insuficiència o manca d'adequació de les mesures preventives, hauran de comunicar-ho al Responsable de Seguretat i Salut o al seu superior immediat.

Funcions i Responsabilitats específiques:

Per a cada pràctica, procediment i procés de la gestió preventiva a l'empresa, s'estableixen les funcions i responsabilitats a tots els nivells jeràrquics.

6. PRÀCTIQUES, PROCEDIMENTS I PROCESSOS:

A continuació es descriuen les pràctiques, procediments i processos per dur a terme la gestió preventiva, així com la documentació que es genera.

Avaluació de Riscos Laborals

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Estableix el mètode d'avaluació.
- Realitza l'Avaluació de Riscos Laborals.
- L'Avaluació es revisa sempre que es comuniquen al SPA canvis significatius a l'activitat.

Coordinador de Prevenció:

- Col·labora amb el Tècnic del SPA en la realització de les Avaluacions de Riscos, proporcionant-li la informació necessària.
- Informa al Delegat de Prevenció i als Encarregats per què estiguin presents durant les visites del tècnic del SPA per dur a terme l'Avaluació.
- Comunica al SPA tots aquells canvis (adquisició de nous equips de treball, nous productes químics, realització de noves activitats, etc.), que puguin ser motiu de revisió de l'Avaluació de Riscos.
- Revisa l'Avaluació de Riscos.
- Lliura còpia de l'Avaluació de Riscos al Delegat de Prevenció, a Gerència, per a la seva aprovació.
- Ha de facilitar les fitxes de seguretat dels productes químics, així com el llistat d'equips de treball i les instal·lacions industrials.
- Té a disposició el llistat actualitzat del personal segons el lloc de treball definit en l'avaluació de riscos, per incloure a l'Annex V de la mateixa.

Gerència:

- Aprova l'Avaluació de Riscos Laborals.

Coordinador de Prevenció:

- Informa al SPA sobre els nous equips de treball adquirits, els canvis productius,

canvis organitzatius, etc. o qualsevol circumstància que pugui comportar la necessitat de realitzar una avaluació de riscos.

- Revisen i aproven l'Avaluació de Riscos Laborals, comprovant que les dades sobre l'empresa i els llocs de treball siguin complertes i correctes. Sobretot el referent a les tasques associades a cada lloc de treball del seu departament, als productes químics utilitzats i als EPI's que es subministren.

Delegat de Prevenció:

- Acompanya al tècnic del SPA durant la presa de dades per realitzar l'Avaluació.
- Revisa l'Avaluació de Riscos Laborals.

Persones treballadores:

- Han de col·laborar amb els tècnics de prevenció, explicant detalladament les seves tasques.

Planificació de l'Activitat Preventiva

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Defineix les accions preventives i correctores a dur a terme, assenyalant la prioritat d'execució segons el grau de risc.
- Realitza inspeccions de seguretat, comprovant l'eficàcia de les accions correctores i preventives i/o assisteix a les reunions periòdiques de seguiment de la planificació.

Coordinador de Prevenció:

- Informa a Gerència sobre la proposta d'accions preventives i correctores a realitzar.
- Estableix una periodicitat de seguiment (Comitè de Seguretat i Salut, reunions amb Gerència,...)
- Executen les accions preventives i correctores, buscant pressupostos, realitzant les actuacions oportunes (compra, reparació, instal·lació, etc.), i verificant la seva realització i eficàcia.
- Informen al SPA un cop tancada cada acció.
- Periòdicament es reuneixen amb el coordinador de seguretat per fer seguiment de les accions.

Gerència:

- Aprova la Planificació de l'Activitat Preventiva de l'any en curs. Determina, en funció de la prioritat definida per l'SPA, els terminis i els responsables d'execució per a cadascuna de les accions.
- Estableix el pressupost anual per a la partida de seguretat i salut.

Consulta, Participació i Comunicats de Risc

Coordinador de Prevenció:

- Consulta al Delegat de Prevenció tot allò que estableix la normativa vigent.
- Facilita l'accés del Delegat de Prevenció a tota la documentació generada en matèria de seguretat i salut.

- Dóna resposta als informes presentats pel Delegat de Prevenció, i n'informa a Gerència.
- Totes les comunicacions amb el Delegat de Prevenció seran preferiblement per escrit.
- Dóna resposta als Comunicats de Risc presentats pel personal. Si ho considera oportú, n'informa a Gerència.

Delegat/s de Prevenció:

- Està present durant les visites del tècnic del SPA, així com en cas de visita d'Inspecció de Treball.
- Té accés a tota la documentació en matèria de seguretat i salut.
- Realitza informes escrits en relació a possibles deficiències en les condicions de treball, i els presenta al Coordinador de Prevenció.

Persones treballadores:

- Poden realitzar els comunicats de riscos a través del Delegat de Prevenció, o bé utilitzant el formulari corresponent, sol·licitant-lo al Coordinador de Prevenció.

Servei de prevenció aliè:

- Ajuda, si s'escau, en la resposta als Comunicats de Riscos.

Formació i Informació

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- A partir dels resultats de l'Avaluació de Riscos, defineix les necessitats formatives del personal i elabora el Pla de Formació Anual.
- Imparteix la formació al personal sobre els riscos de cada lloc de treball, i mesures de prevenció i protecció.

Persones treballadores:

- Han d'assistir a les formacions teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva.

Coordinador de Prevenció:

- Determina, amb la col·laboració del SPA, dels Encarregats, les necessitats formatives en matèria preventiva.
- Organitza i coordina les sessions de formació.
- Fa un seguiment de l'efectivitat de les accions formatives.
- Genera un registre per als no assistents.

Encarregats de servei:

- Vetllen per què el personal al seu càrrec assisteixi a les sessions de formació a les que estiguin convocats.
- Informen al Coordinador de Prevenció de possibles necessitats formatives.
- Realitzen la formació pràctica i de capacitació del personal en el seu lloc de treball quan és nova incorporació o canvi de lloc de treball.

Incorporació de noves persones treballadores:

Coordinador de Prevenció:

Cada cop que hi ha una nova incorporació o es produeix un canvi de lloc de treball:

- Ho comuniquen al SPA per tal de que organitzi la corresponent formació i informació sobre els riscos del lloc de treball i les mesures de prevenció i protecció.
- Lliuren els Equips de Protecció Individual necessaris, fent signar el Registre de Lliurament.
- Duen a terme la capacitació de la persona treballadora en les seves noves tasques, vetllant per tal de que les realitzi de manera correcta i seguint les normes de seguretat i salut.
- Dona i explica a la nova persona treballadora la Fitxa d'Informació de Riscos del seu lloc de treball i de l'àmbit general, així com el Manual de Seguretat i Salut que inclou l'actuació en cas d'emergència, fent-li signar el corresponent Registre d'Informació.
- Comunica la nova incorporació al SPA per tal de que imparteixi la formació al nou treballador sobre els riscos del lloc de treball.
- Ofereix el reconeixement mèdic a la persona treballadora.

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Imparteix la formació sobre els riscos del lloc de treball al personal de nova incorporació.
- Realitza el reconeixement mèdic de les noves incorporacions, aplicant els protocols específics.

Investigació d'accidents

La persona treballadora accidentada o el seu responsable immediat:

- Si es produeix un accident de treball, el propi accidentat o el seu superior immediat ho comuniquen al Coordinador de Prevenció, sol·licitant, si la urgència ho permet, el volant d'assistència per acudir al centre mèdic de la Mútua d'Accidents.
- Transmeten al Coordinador de Prevenció la màxima informació sobre com s'ha produït l'accident.
- Redacta l'apartat de descripció del succés del Registre d'Investigació d'Accidents, amb la participació de la persona treballadora accidentada, possibles testimonis, Delegat de Prevenció i el responsable immediat de la persona treballadora.
- Els superiors jeràrquics de la persona treballadora accidentada participen en la investigació, duent a terme les accions correctores derivades de l'accident.

Coordinador de Prevenció:

- Complimenta en el corresponent registre les dades de la persona treballadora, de l'accident i les dades assistencials. I ho passen, si cal, a Recursos Humans.
- Envia aquest document al SPA, en un termini màxim de 24 hores
- Comunica l'accident al Responsable de tramitar-lo informàticament a la Mútua.
- S'encarrega de posar a la Planificació de l'Activitat Preventiva, les accions

derivades de la investigació.

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Realitza l'anàlisi de les causes de l'accident i proposa mesures preventives i correctores. Acaba de complimentar el Registre d'Investigació d'Accidents.

Mesures d'Emergència

Servei de Prevenció Aliè:

- Elabora el document de Mesures d'Emergència, amb la col·laboració de tot el personal implicat.
- Imparteix la formació sobre les instruccions d'actuació en cas d'emergència, tant al personal implicat en l'actuació com a la resta de personal.
- Organitza, juntament amb el Coordinador de Prevenció, la realització de simulacres periòdics. Elabora els corresponents informes.

Resta de personal: Segons càrrec definit en el document de Mesures d'emergència.

Coordinador de Prevenció:

- Defineix la composició dels equips d'actuació i els responsables en cas d'emergència. Els hi fa signar el registre de designació, que manté al dia i actualitzat.
- Organitza i coordina les sessions de formació sobre mesures d'emergència i formacions específiques.
- Organitza, juntament amb Gerència i el SPA, els simulacres periòdics.
- Incorpora a la Planificació, les accions derivades del simulacre.

Gerència:

- És responsable de la revisió i implantació de les Mesures d'Emergència de cada centre de treball.

Vigilància de la Salut

Gerència:

- Garanteix a tot el personal la vigilància periòdica del seu estat de salut, en funció de les seves condicions personals i dels riscos als quals estan exposats.

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Elabora els protocols mèdics per a cada lloc de treball, segons l'avaluació de riscos.
- Realitza la planificació amb els protocols específics.
- Realitza els reconeixements mèdics del personal.
- Emet els corresponents certificats d'aptitud.
- Analitza els resultats dels reconeixements mèdics, juntament amb el Coordinador de Prevenció, amb especial atenció als aptes amb restriccions o condicionats.

Coordinador de Prevenció:

- Organitza, juntament amb el personal mèdic del SPA, les activitats de vigilància de la salut. Fa signar el document de renúncia al personal que no volen passar la revisió mèdica.
- Analitza els resultats dels reconeixements mèdics, juntament amb el SPA, amb especial atenció als aptes amb restriccions o condicionats.
- Arxiva els certificats d'aptitud de les persones treballadores.

Personal amb sensibilitat específica:

Es considera personal especialment sensible aquell que per edat, discapacitat, malaltia, sensibilitat o estat de maternitat o lactància, el seu lloc de treball pot comportar riscos específics, de major probabilitat o gravetat.

Coordinador de Prevenció:

- Considera l'existència de personal que pugui ser especialment sensible a determinats riscos, amb l'ajut de Recursos Humans, així com les regulacions més restrictives per a col·lectius especialment protegits, com les treballadores embarassades o en període de lactància, amb la finalitat d'establir les mesures de control adequades.
- Comunica al SPA l'existència d'alguna persona treballadora amb sensibilitat específica.
- Informa als Encarregats i Caps de les mesures a prendre per cada cas de la persona treballadora especialment sensible.

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Avalua el lloc de treball ocupat per la persona amb sensibilitat específica i proposa les mesures preventives i correctores a aplicar. Ho realitza el personal tècnic amb l'ajut del personal sanitari.

Encarregats de servei:

- Vetllen perquè es duguin a terme les mesures per evitar que el personal especialment sensible realitzi activitats que els exposin a riscos incompatibles amb el seu estat.

Persona treballadora:

- És responsabilitat del personal comunicar al seu responsable directe i/o al Coordinador de Prevenció, les característiques personals o estat biològic que els facin tenir la consideració de persones treballadores especialment sensible.
- Tenen la responsabilitat de complir amb les limitacions a les seves tasques, d'utilitzar els mitjans o equips de protecció, etc. que s'hagin establert per a la seva especial protecció.

Compres: equips de treball, productes químics, equips de protecció individual

Gerència:

- En l'adquisició de màquines i equips de treball, ha d'assegurar que aquests disposin de la certificació CE, i que vagin acompanyats de la corresponent

documentació:

- Certificat CE de conformitat.
- Manual d'ús i manteniment (en català o castellà).
- Informa al Coordinador de Prevenció de l'adquisició de qualsevol màquina o equip de treball. I lliura còpia del Manual i el Certificat CE.

Coordinador de prevenció:

- En l'adquisició de productes químics, ha d'assegurar que aquests portin l'etiquetatge correcte i vagin acompanyats de la Fitxa de Dades de Seguretat (en català o castellà).
- Informa al SPA de l'adquisició de qualsevol producte químic i li lliura còpia de la Fitxa de Dades de Seguretat.
- En l'adquisició d'equips de protecció individual, ha d'assegurar que aquests disposin de la certificació CE i que vagin acompanyats de la corresponent fitxa tècnica. Lliurar aquesta fitxa tècnica al SPA i als encarregats.
- Arxiva les Fitxes de Dades de Seguretat dels productes químics i les fitxes tècniques dels equips de protecció individual, així com el Manual i el Certificat CE de les màquines i equips de treball.
- Comunica al SPA les noves adquisicions, d'equips de treball, productes químics i equips de protecció individual.

Coordinació d'activitats empresarials

En aquelles situacions en què es contracti a empreses per a realitzar treballs o serveis en el centre de treball de GENERA, MITJÀ PROPI DE RIPOLLET, SL, s'hauran de dur a terme accions de coordinació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Aquestes accions estan definides en el Procediment de Coordinació d'Activitats Empresarials.

Responsables de Contractació:

- Qualsevol persona treballadora GENERA, MITJÀ PROPI DE RIPOLLET, SL que contracti empreses externes ha de comunicar aquest fet al Coordinador de Prevenció per tal de que s'apliqui l'esmentat procediment.
- Actuen com a interlocutors del personal de l'empresa externa i vetllen per al correcte desenvolupament dels treballs.

Equips de protecció individual (EPI)

Servei de Prevenció Aliè (SPA):

- Estableix, per a cada lloc de treball els equips de protecció individual que s'han de lliurar, i les característiques tècniques que han de complir.

Coordinador de Prevenció:

- Adquireix els EPI's, tenint en compte les especificacions indicades per l'SPA, i els lliura als Caps de Departament i comandaments intermitjos.
- Arxiva els Registres de Lliurament d' EPI's.

Encarregats de servei:

- Donen els EPI's corresponents al personal que tenen al seu càrrec, els fan signar el Registre de lliurament, que retornen al Coordinador de Prevenció.
- Controlen l'ús efectiu dels EPI's per part de les persones treballadores al seu càrrec.

Persones treballadores:

Tenen l'obligació de:

- Utilitzar correctament i tenir cura dels EPI's.
- Col·locar l'EPI després de la seva utilització en el lloc indicat.
- Informar d'immediat al seu superior de qualsevol defecte, anomalia o dany apreciat en l'equip de protecció individual utilitzat que, segons el seu criteri, pugui comportar una pèrdua de la seva eficàcia protectora.

Seguiment i Control

Gerència:

Es reuneix amb el SPA (un cop l'any com a mínim) per:

- Fer un seguiment de les actuacions realitzades en matèria de seguretat i salut, i de les mesures preventives i correctores aplicades, per tal de valorar la seva eficàcia.
- Aprovar la programació anual del SPA per a l'any següent, i definir objectius i fites en matèria de seguretat i salut.
- Establir la partida pressupostària per seguretat i salut de l'any següent.

Coordinador de Prevenció:

- Es reuneixen amb el SPA per informar de les accions correctores i preventives realitzades a les seves àrees, i de si aquestes han estat efectives.

7. DOCUMENTACIÓ

TÍTOL	DOCUMENT	REGISTRE
Avaluació de Riscos Laborals	Avaluacions de riscos de tots els centres de treball	<i>Registre de Lliurament de l'Avaluació de riscos</i>
Avaluacions específiques	Informes de les avaluacions higièniques, ergonòmiques i de seguretat	
Planificació de l'Activitat Preventiva	Planificació de l'Activitat preventiva	<i>Registre de Lliurament de la planificació</i>
Inspeccions de Seguretat	Informes de les inspeccions	
Comunicació		<i>Comunicat de riscos Comunicat del DP</i>
Organització Preventiva		<i>Contracte amb SPA Registre designació de DP Actes del CSS</i>
Investigació d'accidents	Relació d'accidents i malalties professionals que hagin causat una incapacitat superior a 1 dia de baixa	<i>Registre d'investigació d'accidents.</i>
Formació i informació	Fitxes Informació de Riscos Manual de Seguretat i Salut de les persones treballadores.	<i>Registre de Lliurament d'informació Registre de Formació en matèria de PRL</i>
Mesures d'emergència	Mesures d'Emergència per a cada centre de treball Informe de simulacre	
Coordinació d'activitats empresarials	Manual de Seguretat i Salut per a empreses contractades i subcontractades	<i>Certificat Acreditació en matèria de prevenció de riscos laborals</i>
Equips de protecció individual	Quadre d'equips per lloc de treball. Fitxes Tècniques dels EPI's	<i>Registre de lliurament d'EPIS</i>
Compres: Equips de Treball	Certificats CE de conformitat de tots els equips de treball i manuals d'ús i manteniment	
Compres: Productes Químics	Fitxes de Dades de Seguretat	
Vigilància de la Salut	Protocols mèdics per a lloc de treball (Planificació de l'activitat preventiva) Memòria Anual	<i>Certificats d'aptitud per a cada persona treballadora. Registre de renúncia a passar el reconeixement mèdic</i>
Seguiment i control		<i>Acta reunió interna</i>
Memòria anual i programació anual	Memòria anual i programació anual	

8. RECURSOS NECESSARIS

Recursos humans

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

Recursos econòmics estimats

A principis de cada any, el Gerència estableix el pressupost anual per a la partida de seguretat i salut.