



PLA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS

Associació ALBA
AV. 11 de Setembre, s/n

01 de gener del 2021



ÍNDEX

CAPÍTOL 1: Introducció. Organització i Gestió

- 1.1. Dades de l'Empresa
- 1.2. Declaració de la Direcció
- 1.3. Organització Preventiva
- 1.4. Comunicació, Participació i Consulta
- 1.5. Gestió Documental
- 1.6. Requisits Legals i Altres Requisits
- 1.7. Control de Canvis

CAPÍTOL 2: Avaluació de Riscos

CAPÍTOL 3: Planificació Activitat Preventiva

- 3.1. Planificacions i Memòries. Valoració de la Integració de la Prevenció

CAPÍTOL 4: Formació i Informació

CAPÍTOL 5: Mesures de Control Operacional

CAPÍTOL 6: Mesures d'Emergència

CAPÍTOL 7: Vigilància de la Salut

- 7.1. Planificació de l'Àrea de Vigilància de la Salut
- 7.2. Exàmens de Salut (reconeixements mèdics)
- 7.3. Informes d'Aptitud Laboral
- 7.4. Vigilància Col·lectiva de la Salut

CAPÍTOL 8: Verificació

CAPÍTOL 9: Programació Anual i Memòria

Annexos

Annex I: Política del Sistema de Gestió

Annex II: Organigrama. Funcions i Responsabilitats en PRL

Annex III: Organització. Modalitat Preventiva

Annex IV: Esquema Documental de la Carpeta de Gestió de la PRL

CAPÍTOL 1: Introducció. Organització i Gestió

Introducció

El pla de prevenció de riscos laborals és l'eina a través de la qual s'integra l'activitat preventiva de l'empresa en el sistema general de gestió tant en el conjunt de les seves activitats com en tots els nivells jeràrquics de la mateixa. El pla de prevenció constitueix la base del sistema de gestió de la seguretat i salut en el treball de l'organització i té per objecte definir la seva estructura i funcionament amb el propòsit de:

- a. Establir les pautes per garantir la seguretat i la salut dels treballadors/es en tots els aspectes relacionats amb el treball.
- b. Desenvolupar les accions i criteris d'actuació per a la integració de l'activitat preventiva en l'empresa i l'adopció de quantes mesures siguin necessàries, assegurant el compliment que estableix la LPRL en el seu article 16.
- c. Prevenir, eliminar o minimitzar els riscos als quals està exposat el personal de l'empresa i altres parts interessades.
- d. Implementar, mantenir i millorar contínuament el sistema de gestió de la seguretat i salut en el treball.

Aquest pla de prevenció descriu els aspectes fonamentals i l'estructura organitzativa del sistema preventiu, definint els mètodes, els procediments, els recursos i l'estructura de personal requerits per controlar i assegurar el compliment dels compromisos definits en la política i la normativa d'aplicació.

1.1. Dades de l'Empresa

Raó social	Associació ALBA
CIF	G25014077
Adreça fiscal	AV. 11 de Setembre, s/n
CP / Localitat	25300 / Tàrrrega
Telefon	973 312 221
Email	acreus@aalba.cat
Num. treb.	261

DESCRIPCIÓ DE L'ACTIVITAT PRODUCTIVA / INSTAL·LACIONS

Ofereix suport i acompanyament a les persones.

Llar Mestre Martí

Llar Mestre Martí

General (COVID-19)

--

CAE (Coordinació Activitats Empresariales)

CAE (Coordinació Activitats Empresariales)

Agramunt

Agramunt

Cal Mayoral Verdú

Cal Mayoral Verdú

Cal Santacreu Guissona

Cal Santacreu Guissona

Bugaderia

Administració - oficines

Obrador Rosal

Cuina col·lectivitat**Gat del Rosal - restaurant****Centre Ocupacional****Magatzem****General - comú****Palau**

Palau

Llar Aleix

Llar Aleix

CDIAP

CDIAP

Llar Alba

Llar Alba

Espigol

Espigol

Itinerant**Escola**

Escola

Jardins - caseta jardineria

Jardins - caseta jardineria

1.2. Declaració de la Direcció

La Direcció de l'empresa intervé directament en el desenvolupament i implantació del sistema de gestió preventiva. La implicació de la Direcció es reflecteix en actuacions i compromisos com:

- Establir la política de prevenció, que s'explicita en l'Annex I d'aquest manual.
- Comunicar aquesta política a tots els membres de l'empresa.
- Facilitar els recursos necessaris per a la millora contínua en matèria preventiva.
- Realitzar la revisió periòdica del sistema de gestió.

La Direcció de l'empresa, en aplicar aquestes línies d'actuació, es compromet al compliment de la legislació, la prevenció d'accidents i malalties professionals i la millora progressiva de l'entorn laboral.

1.3. Organització Preventiva

L'organització preventiva s'estableix tenint en compte l'estructura general de l'empresa, definida en el seu organigrama (Annex II). L'organització vindrà definida per:

- La modalitat organitzativa, que té especial rellevància en prevenció, que s'ajusta als paràmetres establerts en el R.D. 39/1997 "Reglament de Serveis de Prevenció".
- L'assignació de recursos humans.
- L'assignació de recursos tècnics, materials i econòmics.
- Les lleres de comunicació en l'organització.
- Les funcions i responsabilitats.

L'organització preventiva s'ha adaptat a les característiques de l'empresa (activitat productiva, nombre i característiques dels centres de treball, nombre de treballadors/es i les seves característiques, etc.), que es descriuen a l'Annex III.

1.4. Comunicació, Participació i Consulta

L'empresa gestiona la comunicació interna, de manera que la informació pertinent es comuniqui cap a i des dels empleats i altres parts interessades. En el disseny de la consulta i participació s'han tingut en compte els criteris establerts a la Llei de Prevenció de Riscos Laborals que són aplicables.

Les decisions rellevants en matèria de prevenció es realitzaran prèvia participació i consulta amb els treballadors/es.

1.5. Gestió Documental

La documentació del sistema de gestió preventiva integra:

- El present pla de prevenció i els seus annexos.
- La carpeta de gestió documental, que recopila els procediments, instruccions i formats vinculats.
- Els registres (interns i externs) que evidencien les actuacions en matèria preventiva.

La documentació incorpora elements per verificar el seu estat de vigència i actualització, de manera que s'eviti l'ús de documents obsolets. Aquells documents que contemplin informació necessària per al desenvolupament segur de determinades funcions (per exemple fitxes de seguretat de productes), així com els registres relatius a seguretat i salut (informes específics, resultats de la vigilància de la salut) estaran disponibles en la carpeta de gestió.

1.6. Requisits Legals i Altres Requisits

L'empresa, en col·laboració amb el Servei de Prevenció Aliè, identifica i analitza els requisits legals i altres requisits que siguin aplicables. L'organització ha de mantenir aquesta informació actualitzada. Aquesta informació serà comunicada als seus empleats i a altres parts interessades rellevants.

1.7. Control de Canvis

El pla de prevenció serà actualitzat quan es produeixin canvis que afectin a la vigència del mateix.

CAPÍTOL 2: Avaluació de Riscos

L'avaluació de riscos és el procés d'obtenció d'informació mitjançant el qual s'identifiquen i dimensionen els riscos derivats de les condicions de treball de l'empresa.

L'avaluació de riscos (art. 16 LPRL) es realitza a partir del procediment descrit en el punt 2 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

AVALUACIÓ DE RISCOS

Emplaçament a la carpeta:

2

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Descripció del procediment d'avaluació de riscos.
- Avaluació de riscos de les condicions, equips i llocs de treball.

CAPÍTOL 3: Planificació Activitat Preventiva

A partir dels resultats de l'avaluació, es defineix la planificació de l'acció preventiva, amb l'objecte d'eliminar, reduir i controlar els riscos existents.

La Planificació Preventiva (art. 16 LPRL) es realitza a partir del procediment descrit en el punt 3 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

Emplaçament a la carpeta:

3

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Descripció del procediment de planificació preventiva.
- Planificació d'accions correctores orientades a eliminar o reduir els riscos derivats de l'avaluació de riscos.
- Planificació d'accions preventives orientades a controlar els riscos amb mesures de prevenció i protecció.

CAPÍTOL 4: Formació i Informació

La gestió dels processos de formació i informació dels treballadors/es en matèria de prevenció de riscos laborals (arts. 18 i 19 LPRL), es realitza a partir del procediment descrit en el punt 4 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

FORMACIÓ I INFORMACIÓ

Emplaçament a la carpeta:

4

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió de la formació i informació en PRL.
- Registres de la formació i informació impartida en l'empresa.
- Plans de formació.

CAPÍTOL 5: Mesures de Control Operacional

A partir de les dades de l'avaluació de riscos, l'empresa estableix les accions orientades a l'eliminació, minimització i control d'aquests riscos. Aquestes accions es denominen control operacional, i afecten a diferents nivells:

- Les condicions d'execució dels diferents llocs/tasques, incloent els mètodes de treball, l'ús d'equips de protecció individual o protocols de seguretat en situacions de riscos especials.
- Les condicions derivades de l'entorn de treball: instal·lacions, equips de treball, productes i substàncies químiques.
- Les condicions derivades de la interacció entre diferents empreses: coordinació d'activitats empresarials, control d'accessos o permisos especials.

5.1. Criteris, Normes i Instruccions de Seguretat

Determinació dels criteris de seguretat i salut, les instruccions de treball i les normes de seguretat que regulen la realització de les diferents activitats i tasques.

La gestió de les mesures de prevenció, protecció i correcció en prevenció de riscos laborals es realitza a partir del procediment descrit en el punt 3 de la carpeta de gestió.

5.2. Equips de Protecció Individual (EPIS)

La gestió de la selecció, lliurament, ús i seguiment dels equips de protecció individual (EPIS) necessaris es realitza a partir del procediment descrit en el punt 5 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPIS)

Emplaçament a la carpeta:

5

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de selecció, lliurament, ús i seguiment dels equips de protecció individual (EPIS) necessaris.
- Format per documentar la selecció d'EPIS per perfil.
- Format/registre de lliurament d'EPIS als treballadors/es de l'empresa.
- Format/registre d'incompliment de normes de seguretat.

5.3. Equips de Treball i Instal·lacions

La sistemàtica per a la gestió dels equips de treball i instal·lacions, amb la finalitat de garantir el compliment dels requisits de seguretat industrial i la normativa aplicable en els processos vinculats es gestiona a partir del procediment descrit en l'apartat 6 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

EQUIPS DE TREBALL I INSTAL·LACIONS

Emplaçament a la carpeta:

6

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió dels equips de treball i instal·lacions.
- Certificats de declaració CE.
- Instruccions i procediments d'usos d'equips.
- Registres de revisions i manteniments.
- Actes d'autorització d'equips.

5.4. Substàncies i Productes Químics

L'adquisició, ús, manipulació i emmagatzematge de substàncies i productes químics es gestiona a partir del procediment descrit en l'apartat 7 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

PRODUCTES I SUBSTÀNCIES QUÍMIQUES

Emplaçament a la carpeta:

7

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió de les substàncies i productes químics.
- Fitxes de dades de seguretat (Document extern).
- Procediments de treball i pla d'emmagatzematge (si aplica).

5.5. Coordinació d'Activitats Empresarials

La coordinació d'activitats empresarials amb empreses amb les quals existeix interacció per compartir entorns de treball es gestiona a partir del procediment descrit en l'apartat 8 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

Emplaçament a la carpeta:

8

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

Protocols d'actuació i els formats associats a la coordinació d'activitats empresarials. S'han previst:

- Situacions en les quals es produeixi concurrència d'empreses en un mateix centre de treball.
- Situacions en les quals l'empresa actua com a empresa titular o empresa principal en acollir en les seves instal·lacions visites externes o treballadors/es d'altres empreses.
- Situacions en les quals treballadors/es de l'empresa desenvolupen activitats en centres de treball aliens.
- Coordinació amb Empreses de Treball Temporal (ETTs).

CAPÍTOL 6: Mesures d'Emergència

Les mesures orientades a la gestió i implantació de les emergències es basen en el procediment, protocols i formats descrits a l'apartat 9 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

MESURES D'EMERGÈNCIA

Emplaçament a la carpeta:

9

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió de les mesures d'emergència.
- Mesures orientades a la gestió i implantació de possibles situacions d'emergència en l'empresa.
- Protocols d'actuació en cas d'emergència.
- Format d'investigació interna en cas de sinistre.

CAPÍTOL 7: Vigilància de la Salut

Es durà a terme una gestió de la vigilància de la salut dels treballadors/es (art. 22 LPRL), que executarà el servei de prevenció aliè contractat per l'empresa.

La vigilància de la salut constarà de les següents actuacions:

7.1. Planificació de l'Àrea de Vigilància de la Salut

La planificació de l'àrea de vigilància de la salut assignació de protocols es realitza segons el procediment descrit en l'apartat 10 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

PLANIFICACIÓ ÀREA VIGILÀNCIA DE LA SALUT

Emplaçament a la carpeta:

10

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió.
- Assignació de protocols mèdics a aplicar en els reconeixements mèdics per lloc de treball en funció de l'avaluació de riscos.

7.2. Exàmens de Salut (reconeixements mèdics)

La programació i gestió dels exàmens de salut es realitzaran segons el procediment descrit en l'apartat 11 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

EXÀMENS DE SALUT

Emplaçament a la carpeta:

11

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Descripció, procediment i metodologia dels reconeixements mèdics.
- Taula de programació
- Format i registre de renúncia al reconeixement mèdic.

7.3. Informes d'Aptitud Laboral

A fi que puguin desenvolupar les seves funcions en matèria preventiva, l'entitat acreditada que realitza la vigilància de la salut informarà a les persones o òrgans amb responsabilitats en matèria de prevenció (incloent l'entitat o entitats amb els quals l'empresa tingui concerts per a la prestació de servei de prevenció en les especialitats tècniques), únicament sobre les conclusions que es derivin de les activitats de vigilància de la salut.

La gestió dels informes d'aptitud laboral es realitzarà segons el procediment descrit en l'apartat 12 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

INFORMES D'APTITUD LABORAL

Emplaçament a la carpeta:

12

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió.
- Llistat d'aptituds laborals dels treballadors/es de l'empresa.

7.4. Vigilància Col·lectiva de la Salut

La gestió i actuacions derivades de la vigilància col·lectiva de la salut es realitzaran segons el procediment descrit en l'apartat 13 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

VIGILÀNCIA COL·LECTIVA DE LA SALUT

Emplaçament a la carpeta:

13

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió.
- Informes i campanyes de vigilància col·lectiva de la salut.

CAPÍTOL 8: Verificació

8.1. Seguiment. Visites i Verificacions

El seguiment de la prevenció es concreta a través de visites periòdiques als centres de treball, que constitueixen l'eina fonamental per verificar el compliment de les mesures preventives i correctives, el control de canvis i, en definitiva, la valoració de la integració de la prevenció en l'empresa.

La gestió de les visites de seguiment es realitzarà segons el procediment descrit en l'apartat 14 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

VISITES DE SEGUIMENT

Emplaçament a la carpeta:

14

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió de les visites a l'empresa.
- Formats i registres lligats a les visites de seguiment i verificació.
- Actes de visita a l'empresa.

L'empresa ha establert una sistemàtica per a l'anàlisi de les causes de les no conformitats per determinar accions correctives que evitin la seva repetició. El seguiment de no conformitats inclou la recopilació d'informació sobre les accions preses i el control de l'eficàcia d'aquestes accions.

8.2. Investigació d'Accidents de Treball i Malalties Professionals

La sistemàtica per a la gestió dels aspectes vinculats als possibles danys a la salut, al control de la sinistralitat a l'entorn de treball i la investigació de les malalties professionals i els accidents, es realitza segons el procediment descrit en l'apartat 15 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

INVESTIGACIÓ D'ACCIDENTS I MALALTIES PROFESSIONALS

Emplaçament a la carpeta:

15

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió.
- Protocols, formats i registres per a l'anàlisi d'accidents/incidents i malalties professionals.

CAPÍTOL 9: Programació Anual i Memòria

Les actuacions realitzades s'evidencien en el document de memòria (art. 20.2 RD 39/1997). La memòria es fonamenta a més en l'anàlisi de tots els aspectes rellevants del sistema de gestió preventiva, del que es desprenen possibles línies de millora. La memòria i planificació anual inclou les actuacions realitzades durant el passat concert i les actuacions previstes per al present concert.

Inclou a més com a element fonamental la valoració de la integració de la prevenció en l'empresa, que es basa en la comprovació de vint-i-cinc aspectes clau de gestió preventiva que es realitza en cada visita/ inspecció al centre de treball.

La sistemàtica per a la gestió de les programacions anuals i les memòries, es realitza segons el procediment descrit en l'apartat 16 de la carpeta de gestió.

Procediment/Document:

PROGRAMACIONS I MEMÒRIES ANUALS

Emplaçament a la carpeta:

16

Apartat

Síntesi i documents vinculats:

- Procediment de gestió de la programació anual i la memòria anual.

COMUNICACIÓ AMB PREVINTEGRAL, SL

**És molt important i necessari
que comuniqui a Previntegral**

902 101 151
www.previntegral.com

**ACCIDENTS I
MALALTIES**

Qualsevol lesió produïda durant l'activitat.

**SINISTRES I/O
EMERGÈNCIES**

Tot incendi, conat d'incendi o emergència ocorreguda.

CANVIS EN L'EMPRESA*

Qualsevol canvi en les instal·lacions, funcionament o organització que pugui afectar a la seguretat i salut dels treballadors/es (incorporació de preparats químics, nou equip de treball, nou lloc de treball, procés productiu, treballadors/es designats, incorporació de contractes o subcontractes, etc.).

* Regulats en el concert (annex II).

**INCORPORACIÓ
TREBALLADORS/ES**

La incorporació de nous treballadors/es amb anterioritat a la incorporació dels mateixos. També es comunicaran al SPA les baixes, si les hi hagués.

**TREBALLADORS/ES
ESPECIALMENT
SENSIBLES**

L'existència de treballadors/es especialment sensibles, menors d'edat, treballadores en situació de maternitat o lactància.

**VISITES INSPECCIÓ DE
TREBALL**

Qualsevol visita o actuació per part de l'Autoritat Laboral o unes altres que tinguin com a objectiu el control de la normativa en prevenció de riscos.

**SITUACIONS
PERILLOSES O
ANÒMALES**

Que requereixi l'opinió externa per a la seva solució.

ALTRES

Qüestions orientades a mantenir el sistema de gestió de prevenció de riscos actualitzat.

Annex I: Política del Sistema de Gestió

Associació ALBA

és una empresa que pretén desenvolupar el seu treball de la forma més apropiada possible, de manera que garanteixi la seguretat i salut de tots aquells que la formem.

La política de l'empresa en matèria de prevenció té com a objectiu garantir als treballadors/es una protecció eficaç davant els riscos laborals de manera que el treball s'efectuï en les millors condicions de seguretat i salut, a més del compliment de la legislació vigent. Amb tal objectiu, s'ha implantat un sistema de prevenció.

Associació ALBA ha concertat els serveis de PREVINTEGRAL, S.L., Servei de Prevenció Aliè, especialitzat a assessorar a empreses en la gestió de la seguretat i la salut laboral.

Aquesta empresa serà l'encarregada de col·laborar en la implantació d'un sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals.

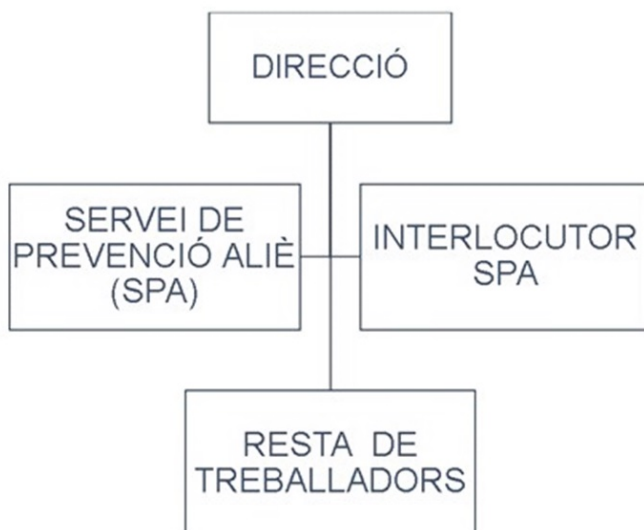
Per avançar en aquest camp es demana a tots la màxima col·laboració assumint un clar compromís amb la seguretat i salut laboral. La Direcció és la primera a assumir-ho, i per a això recolzarà amb els mitjans al seu abast les actuacions que es defineixin.

Agraïm el suport a aquesta política.

Signat: Representant empresa

Annex II: Organigrama. Funcions i Responsabilitats en PRL

Estructura organitzativa en matèria de prevenció adoptada per l'empresa:



Direcció:	Sra. ANNA CREUS TUDÓ
Interlocutor amb el SPA:	Sra. ANNA CREUS TUDÓ
SPA:	Previntegral, SL
Recurs preventiu (si aplica):	
Responsable de manteniment preventiu de instal·lacions, equips i productes (si aplica):	
Conseller de seguretat (si aplica):	

Funcions i responsabilitats

(*) Aspectes que vénen determinats per la Llei 31/1995.

Direcció

Establir i documentar els principis i objectius de Prevenció de Riscos Laborals. (*)

Establir l'estructura organitzativa necessària i obligatòria per a la realització de les activitats preventives. (*)

Establir les competències i les interrelacions de cada departament en matèria de prevenció de riscos laborals.

Assignar-los recursos necessaris, tant humans com a materials, per aconseguir els objectius establerts.

Promoure i participar en reunions periòdiques per analitzar i discutir temes de seguretat i salut, traslladant aquests temes als àmbits que corresponguin.

Visitar periòdicament els llocs de treball.

Realitzar periòdicament auditories i revisions per la Direcció (anuals).

Participar en la investigació dels accidents laborals esdevinguts i en la definició de les mesures preventives per evitar la seva repetició.

Consultar als treballadors/es en l'adopció de decisions que puguin afectar a la seguretat, salut i condicions de treball. (*)

Aprovar els procediments de les diferents activitats preventives i les instruccions de treball.

I, a nivell general, dur a terme les diferents funcions i responsabilitats previstes en els procediments del sistema de gestió.

Interlocutor de prevenció

L'interlocutor/coordinador de prevenció assumeix en virtut de la seva designació per l'empresa, i per delegació de la mateixa, les següents funcions i obligacions:

Comunicació, informació i coordinació amb el Servei de Prevenció.

Efectuar en nom i representació de l'empresa les sol·licituds per a la realització d'aquelles actuacions del Servei de Prevenció que precisin de sol·licitud prèvia en virtut del present concert.

Signar la recepció dels informes, instruccions i recomanacions emesos pel Servei de Prevenció en virtut de la Llei 31/95, i, en general, a quantes persones ostentin responsabilitats en prevenció dins de l'empresa.

Facilitar al Servei de Prevenció la informació continguda en els diferents punts del concert, i en general, quantes funcions dins de les obligacions de l'empresa, li siguin delegades per la mateixa.

Les instruccions, recomanacions i informes del Servei de Prevenció s'entendran rebuts per l'empresa des del moment en que siguin posats a disposició del Coordinador de prevenció, sense perjudici que aquest, en el context de les funcions i obligacions establertes en l'apartat anterior, de trasllat dels mateixos a l'empresari, Delegats de Prevenció, i en general quantes persones ostentin responsabilitats en matèria de prevenció de riscos laborals.

Servei de prevenció

Actuar en col·laboració amb el coordinador de prevenció, la Direcció de l'empresa, els comandaments intermedis i els treballadors/es per a la implantació del sistema de gestió.

Facilitar l'accés als requisits legals que afecten a l'empresa en funció de la seva activitat.

Definir, al costat de l'empresa, la política i organització preventiva.

Assessorar a l'empresa en tots els àmbits vinculats a la seguretat i salut:

- Participar en la definició d'objectius i indicadors de seguretat i salut.
- Col·laborar en l'elaboració d'un Pla de prevenció, que inclogui l'avaluació de riscos i la planificació de l'acció preventiva.
- Definint les mesures de prevenció i protecció a adoptar en els diferents llocs de l'empresa.
- Definint la Programació anual d'activitats preventives a realitzar per l'empresa.
- Elaborant, al costat de l'empresa, la memòria anual d'activitats preventives.

Col·laborar en les auditories realitzades sobre el sistema de seguretat i salut per l'Administració o altres agents implicats.

Realitzar seguiment de les no conformitats i punts de millora.

Dur a terme un pla de formació i informació a treballadors/es sobre els riscos i les mesures de prevenció i protecció a adoptar.

Coordinar la participació dels treballadors/es.

Assessorar a l'empresa per: la investigació d'incidents/accidents, la realització d'inspeccions, revisions i manteniment de seguretat, el control de compres, la selecció d'equips de protecció individual.

Col·laborar en el control dels riscos existents.

Supervisar l'estat dels equips vinculats al seguiment i mesurament en seguretat i salut.

Col·laborar en l'elaboració de les mesures d'emergència.

Realitzar protocols per al seguiment de proveïdors i subcontractes.

Col·laborar amb l'entitat que gestiona la medicina del treball i vigilància de la salut.

Realitzar un seguiment de la implantació general de la prevenció en l'empresa.

Resta de treballadors/es

Conèixer i complir tota la normativa, procediments i instruccions que afectin al seu treball, en particular a les mesures de prevenció i protecció. (*)

Usar 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. (*)

Utilitzar correctament els mitjans i equips de protecció facilitats. (*)

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. (*)

Comunicar immediatament al seu superior jeràrquic directe, i als treballadors/es designats per realitzar activitats de protecció i prevenció, i, si escau, al servei de prevenció sobre qualsevol situació que consideri pugui presentar un risc per a la seguretat i salut. (*)

Contribuir al compliment de les obligacions establertes per l'autoritat competent amb la finalitat de protegir la seguretat i salut dels treballadors/es en el treball. (*)

Cooperar amb els seus comandaments directes per poder garantir unes condicions de treball que siguin segures i no comportin riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors/es en el treball. (*)

Mantenir net i ordenat el seu entorn de treball, localitzant els equips i materials en els llocs assignats.

Comunicar riscos, deficiències i anomalies detectades en el seu entorn de treball, així com suggerir les mesures que consideri oportunes en el seu àmbit de treball per millorar la qualitat, la seguretat i l'eficàcia del mateix, verbalment al seu superior jeràrquic o a través de el "Part de Comunicació".

I, a nivell general, dur a terme les diferents funcions i responsabilitats previstes en els procediments del sistema de gestió.

Annex III: Organització. Modalitat Preventiva

L'organització preventiva s'ha adaptat a les característiques de l'empresa i les seves necessitats en matèria de seguretat i salut. Les principals característiques de l'empresa són:

Centre de treball:	Tàrrega - Tàrrega
Activitat:	Serveis socials
Núm. treb.:	261

Modalitat preventiva

En funció de l'activitat i de les característiques de l'empresa, d'acord amb l'establert en el Capítol III del Reglament dels Serveis de Prevenció, en el qual es constaten les diferents modalitats organitzatives de les activitats preventives, l'empresa ha concertat l'activitat preventiva amb el Servei de Prevenció Aliè:


ACTIVITAT	PRESTADOR DEL SERVEI	ACREDITACIÓ
Seguretat	PREVINTEGRAL, SL	SP-001/2003-LL
Higiene industrial		
Ergonomia / psicociologia		
Vigilància de la salut	CENTRE MÈDIC PLA D'URGELL, SA	SP-002/2001-LL

Annex IV: Esquema Documental de la Carpeta de Gestió de la PRL

L'índex i contingut de la "Carpeta de Gestió de la Prevenció" i la seva correspondència amb els capítols del pla i els punts de seguiment i verificació per a la valoració de la integració de la prevenció en l'empresa, és el següent:

Punt carpeta de gestió	Descripció i procediment associat	Capítol Pla Prevenció	Punt acta seguiment
1	Organització i Gestió de la Prevenció		1
2	Avaluació de Riscos		2
3	Planificació Activitat Preventiva		3
4	Formació i Informació		4
5	Equips de Protecció Individual		5
6	Equips de Treball i Instal·lacions		
7	Productes i Substàncies Químiques		
8	Coordinació d'Activitats Empresarials		
9	Mesures d'Emergència		6
10	Planificació de l'Àrea de Vigilància de la Salut		7
11	Exàmens de Salut		
12	Informes d'Aptitud Laboral		
13	Vigilància Col·lectiva de la Salut		
14	Visites de Seguiment		8
15	Investigació d'Accidents i Malalties Professionals		
16	Programacions i Memòries Anuals		9
17	Altres		-

El present Pla de Prevenció s'ha realitzat amb la col·laboració i conformitat dels representants dels treballadors/es (si aplica) i de l'empresari/a, havent finalitzat la seva realització el dia 01 de gener de 2021

 PREVINTEGRAL NIF: B-2551160		
Servei de Prevenció	Signat: representant treballadors/es Nom:	Signat: representant empresa Nom: