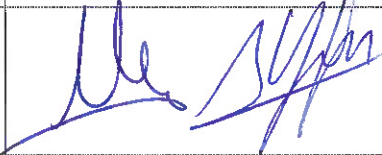
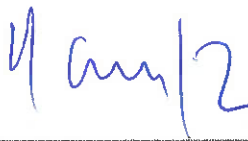


 <b>Ajuntament de Castelldefels</b>	<b>Procediment</b>	Codi: PR8PRL-04
	Informació a Treballadors/es	Pàgina: 1/3

## Índex

1.	Objecte .....	2
2.	Abast.....	2
3.	Definicions i abreviatures .....	2
4.	Responsabilitats .....	2
5.	Desenvolupament .....	2
6.	Documents i registres derivats .....	3
7.	Annexos .....	3

Versió:	Data:	Modificacions introduïdes:
01	27/02/2018	Primera elaboració.
02	24/05/2019	2 <sup>a</sup> versió: supressió de referències.
03	12/07/2019	3 <sup>a</sup> versió: Incorporació dels indicadors de procés, arrel de la no conformitat de l'auditoria interna, de data 27 de maig de 2019.
04	11/02/2020	4 <sup>a</sup> versió: Incorporació d'informació a empreses externes, creació del model de fitxa informativa de riscos (FM8PRL-02: Fitxa informativa) i addició d'inciadors.

	Elaborat per:	Revisat per:	Aprovat per:
<b>Nom i cognoms:</b>	Maria Santandreu - Seguretat Laboral Alfonso Segura - Higiene Industrial, Ergonomia i Psicosociologia Aplicada	Ramón Figuera	Lourdes Armengol
<b>Signatura:</b>			
<b>Lloc de treball:</b>	Tècnics superiors PRL SPA i SPP	Director Règim Interior	Regidora de Règim Interior
<b>Data:</b>	11 de febrer 2020	11 de febrer 2020	11 de febrer 2020

 <b>Ajuntament de Castelldefels</b>	<b>Procediment</b>	Codi: PR8PRL-04
	Informació a Treballadors/es	Pàgina: 2/3

## 1. Objecte

Aquest procediment té com a objectiu definir la forma de transmetre la informació necessària de prevenció de riscos laborals a tots/es els treballadors/es de l'ajuntament, en compliment amb allò que disposa l'art. 18 de la LPRL.

## 2. Abast

El SP entregarà la informació relativa a la PRL adequada segons el cas a tots/es treballadors/es de l'entitat. En el cas d'empreses externes, es realitzarà donant compliment a la Coordinació d'Activitats Empresarials (PR8PRL-08).

## 3. Definicions i abreviatures

- LPRL: Llei de Prevenció de Riscos Laborals
- PRL: Prevenció de Riscos Laborals
- SP: SPA + SPP: Servei de Prevenció Propi + Servei de Prevenció Aliè
- CSS: Comitè de Seguretat i Salut

## 4. Responsabilitats

Caps d'àrea/secció/unitat:

- Informar dels riscos als treballadors/es i empreses externes contractades.

Servei de prevenció:


- Elaborar les fitxes d'informació i facilitar-les als caps d'àrea/secció/unitat.

## 5. Desenvolupament

La informació en prevenció de riscos laborals als treballadors/es, independentment de la modalitat o durada del contracte, es referirà a:

- Riscos generals del centre de treball.
- Riscos específics de cada lloc de treball en relació a:
  - La utilització de màquines i equips de treball.
  - L'exposició a agents químics, físics i biològics, així com sobre les normes i mesures de prevenció i protecció aplicades en cada cas.
  - Ergonomia
  - Riscos psicosocials
- Mesures en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació (art. 20 LPRL).

El contingut d'aquesta informació serà elaborat pel SP, basant-se en l'avaluació de riscos, PAP, les instruccions de les màquines i equips de treball, les fitxes de seguretat dels productes, les

 <b>Ajuntament de Castelldefels</b>	<b>Procediment</b>	Codi: PR8PRL-04
	Informació a Treballadors/es	Pàgina: 3/3

normes de referència i la legislació i reglamentació aplicable. El resultat serà una fitxa amb la informació general del centre de treball, fitxes amb la informació per cada lloc de treball i fitxes d'emergència. El lliurament d'aquesta informació es farà cada vegada que s'incorpori un treballador nou a la plantilla, quan es revisi la informació inicial o quan es creï nova documentació d'interès pels treballadors/es. Cada vegada que el/la treballador/a rebí una fitxa informativa sobre prevenció de riscos, haurà de signar en el registre FM8PRL-04.

Aquestes fitxes seran actualitzades periòdicament o quan es produeixin canvis en l'avaluació de riscos, la maquinària, equips o mètodes de treball que modifiquin substancialment les condicions de seguretat.

Correspon als caps facilitar i comunicar la informació als seus treballadors/es i empreses externes contractades.

També, així els caps d'àrea/secció/unitat com el SP, podran facilitar informació general als treballadors/es i empreses externes contractades.

a través de correu electrònic.

#### **6. Documents i registres derivats**

- FM8PRL-04: Informació a treballadors/es
- FM8PRL-02: Fitxa informativa
- Indicadors
  - o % de llocs de treballs amb fitxa informativa de riscos
  - o % de centres de treball amb fitxa informativa de riscos

#### **7. Annexos**

##### **7.1 Llista de distribució del present document**

Aquest procediment restarà en suport informàtic ubicat a la Intranet del servidor de l'Ajuntament, per a la seva consulta per part de tot el personal.

El/la Responsable de Qualitat i/o el propi sistema informàtic notificarà mitjançant missatge de correu electrònic els canvis i noves versions que es puguin realitzar a tot el personal del departament implicat.

