# Acta nº \_\_

# Reunión del Comité de Seguridad y Salud

# Fase intervención

# Etapa de propuesta y planificación

# Tarea 15. Concretar, planificar e implementar las medidas preventivas

**Fecha de la reunión: \_\_/\_\_/\_\_\_\_**

**Hora de inicio y lugar: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_**

**Duración:** \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

## Asistentes

**Miembros del CSS**

* *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*

**Miembros del GE**

* *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*

**Invitados/as:**

* *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*

## Contenido de la reunión

1. **Comprobar que se ha realizado el trabajo pendiente:**

*(Indicar si se han realizado todas las tareas pendientes y en caso negativo, especificar cuáles y volver a planificar su desarrollo)*

1. **Explicar (Grupo Ergo) el contenido del Informe de propuesta y planificación.**

*(Destacar las cuestiones más interesantes que hayan podido surgir)*

1. **Aplicar el criterio de eficacia de las diferentes alternativas planteadas en la propuesta para la mejora de una misma situación de riesgo (por puesto de trabajo).**

*(Detallar los resultados obtenidos en la valoración de la eficacia)*

1. **Determinar la viabilidad y eficiencia de las medidas preventivas propuestas o paquetes de medidas y alternativas planteadas (por puesto de trabajo).**

*(Detallar los resultados obtenidos en la valoración de la viabilidad y eficiencia)*

1. **Proceder a ratificar las medidas preventivas a aplicar.**

*(Detallar los resultados obtenidos en la ratificación de las medidas)*

1. **Argumentar de manera razonada la no aceptación de una determinada medida preventiva o paquete de medidas.**

*(Detallar los argumentos razonados)*

1. **Completar la información de la Ficha de planificación de medidas preventivas (Anexo 12), por cada puesto de trabajo. Para ello se ha tenido en cuenta:** 
   1. Prueba de la eficacia de la medida preventiva. *(Especificar)*
   2. Implementación a corto y medio plazo. *(Especificar)*
   3. Informar y formar a los trabajadores afectados por cada medida preventiva a implementar. *(Especificar)*

*(Adjuntar la Ficha de planificación de medidas preventivas de cada puesto de trabajo)*

1. **Definir el trabajo a realizar por el CSS antes de la primera sesión de Grupo Ergo.** 
   1. Incorporar las fichas planificadas al documento de planificación de actividades preventivas en la empresa. De esta acción se encargará *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*
   2. Implementar las medidas preventivas según planificación.
   3. Dar publicidad al contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2). De esta acción se encargará *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*
   4. Informar de la ratificación o no de determinadas medidas preventivas, argumentando de manera razonada los motivos de su exclusión. De esta acción se encargará *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*
   5. Entregar las Fichas de planificación de las medidas preventivas acordadas al Grupo Ergo, para seguimiento. De esta acción se encargará *(Nombre y apellidos, en calidad de…)*
2. **Definir el trabajo a realizar por el Grupo Ergo antes de la siguiente sesión.** 
   1. Fijar fecha de la siguiente sesión del Grupo Ergo de inicio de la Etapa de seguimiento (Tarea 16, controlar la implementación). *(Incluir la fecha, hora y lugar)*
   2. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente:
      1. Tarea 16.

## Firma de los miembros del Comité de Seguridad y Salud

|  |  |
| --- | --- |
| **Miembros del CSS** | **FIRMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |

## Firma de los miembros del Grupo Ergo

|  |  |
| --- | --- |
| **Miembros del GE** | **FIRMA** |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |
|  |  |