# Orden del día 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 prevista:** 120 minutos.

## Convocados

**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:**
	1. Dar publicidad al contenido del acta de la sesión, según el plan de comunicación (Anexo 2).
	2. Dar publicidad al contenido del informe de propuesta y planificación, según el plan de comunicación (Anexo 2).
	3. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0 (apartados correspondientes).
2. **Explicar (Grupo Ergo) el contenido del Informe de propuesta y planificación.**
3. **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).**
4. **Determinar la viabilidad y eficacia de las medidas preventivas propuestas o paquetes de medidas y alternativas planteadas (por puesto de trabajo).**
5. **Proceder a ratificar las medidas preventivas a aplicar.**
6. **Argumentar de manera razonada la no aceptación de una determinada medida preventiva o paquete de medidas.**
7. **Completar la información de la Ficha de planificación de medidas preventivas (Anexo 12), por cada puesto de trabajo. Para ello se tendrá en cuenta:**
	1. Prueba de la eficacia de la medida preventiva.
	2. Implementación a corto y medio plazo.
	3. Informar y formar a los trabajadores afectados por cada medida preventiva a implementar.
8. **Definir el trabajo a realizar por el CSS.**
	1. Incorporar las fichas planificadas al documento de planificación de actividades preventivas en la empresa.
	2. Implementar las medidas preventivas según planificación.
	3. Dar publicidad al contenido del acta de la reunión, según el plan de comunicación (Anexo 2).
	4. Informar de la ratificación o no de determinadas medidas preventivas, argumentando de manera razonada los motivos de su exclusión.
	5. Entregar las Fichas de planificación de las medidas preventivas acordadas al Grupo Ergo, para seguimiento.
9. **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).
	2. Lectura del Manual del Método ERGOPAR V2.0, concretamente:
		1. Tarea 16.