



PNT FBBAA TM/001

Edició núm. 1

Requisits generals d'ús i accés del Taller de Metall

REDACTAT PER: Miquel Planas Rosselló
Coordinador del Taller/Taller

DATA: 01/03/2024

REVISAT PER: Fco. Javier Lozano Vilardell.
President de la Comissió de Seguretat

DATA: 14/10/2024

APROVAT PER:
Degà de la Facultat

DATA: 15/10/2024

PUBLICAT A: Pàgina web de la Facultat de Belles Arts

DATA: 15/10/2024

SUPORT D'ARXIVAMENT: *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat / paper a l'arxiu de la SED.

SUBSTITUEIX UN PNT: No és procedent.

MOTIU DE LA SUBSTITUCIÓ: No és procedent.

VIGÈNCIA: fins a 5 anys després de la seva aprovació

NOMBRE TOTAL DE PÀGINES: 5



PNT FBBAA TM/001

Edició núm. 1

OBJECTIU

Establir els requisits i les normes que s'han de complir per a l'accés i ús del Taller de Metall de la Facultat de Belles Arts de la Universitat de Barcelona, per tal de garantir la consecució d'uns nivells adequats respecte de la seguretat, la salut i el medi ambient.

DEFINICIONS

- **Procediment Normalitzat de Treball (PNT):** Document que descriu de forma precisa i detallada com s'executa una activitat o procés. El procediment ha d'incloure la seqüència a seguir, sota quins criteris, amb quins mitjans, amb quina documentació, qui ha de dur a terme les activitats, i qui ha de vetllar pel seu compliment. Forma part del sistema de gestió i es pot recolzar en altres documents interns (instruccions de treball, formularis, registres) o externs (manuais i fitxes tècniques d'eines o productes, normativa vigent, etc.).
- **Instrucció de treball (IT):** Conjunt d'activitats rutinàries escrites relacionades amb un equip, un mètode de treball o procediment senzill. Forma part del sistema de gestió i pot complementar un PNT.
- **Equip de Protecció Individual (EPI):** Indumentària i accessoris individuals que han de ser emprades per les persones usuàries d'un espai de treball per mantenir condicions adequades de seguretat, salut i medi ambient durant el desenvolupament d'activitats.
- **Equip de Treball (ET):** Eines i maquinària específiques de l'espai de treball, regulades en el seu ús, si escau per una IT.
- **Taller de Metall (TM):** Taller/taller de Metalls, del catàleg de tallers d'Escultura de la Facultat de Belles Arts de la Universitat de Barcelona. Se situa a l'Edifici Annex del centre.
- **Personal Docent Investigador (PDI):** Personal especialista amb dedicació principal a docència, recerca o transferència de coneixement, com ara professorat.
- **Personal Tècnic de Gestió, Administració i Serveis (PTGAS):** Personal especialista amb dedicació principal a l'administració, serveis i gestió d'espais, com ara mestres de taller o tècnics especialistes.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

És aplicable a tot el personal, tant alumnat com PDI i PTGAS, que vulgui tenir accés al TM i fer ús de la maquinària, eines o l'espai per portar a terme activitats de caràcter docents, pràctiques de taller o desenvolupar projectes de recerca o transferència.

PNT/IT RELACIONATS

- [PNT FBBAA GEN/001. Redacció, revisió, aprovació i publicació dels Procediments Normalitzats de Treball i de les instruccions de treball de la Facultat de Belles Arts.](#)
- [PNT FBBAA GEN/002. Funcions i responsabilitats en l'ús i la gestió dels tallers i Tallers de la Facultat de Belles Arts.](#)
- [IT/ZUB/SEG/0030. Responsabilitat en matèria de Seguretat i Salut en el Treball. El PDI i el PAS.](#)



PNT FBBA TM/001

Edició núm. 1

- [IT/ZUB/SEG/0030. Responsabilitat en matèria de Seguretat i Salut en el Treball. L'alumnat.](#)
- [IT/ZUB/MAM/001. Classificació dels residus especials de Taller.](#)

INSTRUCCIONS

CONDICIONS GENERALS D'ACCÉS AL TALLER

- L'accés al TM està limitat a un aforament màxim permès de **10 persones** (sense comptar el PDI o PTGAS responsable).
- Al TM també hi **podran accedir professorat amb alumnat en ocasions i usos puntuals que hagin demanat hora** al coordinador del taller per correu electrònic, **en horaris acordats**. La cita prèvia, sempre amb motiu justificat, haurà de demanar-se amb suficient antelació per a poder organitzar l'accés i vigilància de l'espai.
- Al TM també hi **podran accedir alumnes que hagin demanat hora** al mestre del taller per correu electrònic, **en horaris acordats**, prèvia autorització d'un professor on l'alumne estigui matriculat. La cita prèvia, sempre amb motiu justificat, haurà de demanar-se amb suficient antelació per a poder organitzar l'accés i vigilància de l'espai.
- En cas d'**activitats de recerca o transferència** a desenvolupar en el TM, el personal interessat a utilitzar el taller com a responsable de l'activitat, haurà de posar-se en contacte amb el mestre de taller per tal de gestionar l'accés als recursos de l'espai.
- **L'accés al taller es realitzarà preferiblement per la porta situada a l'interior de l'edifici Annex.** Aquesta és, també, les **sortides d'emergència** estan senyalitzades a l'espai de Taller.
- El PDI o PTGAS que doni accés al TM i en tingui la responsabilitat, tindrà l'obligació d'informar i fer complir la normativa de comportament en matèria de seguretat, salut i medi ambient, a més haurà de donar a conèixer les normes d'actuació en situació d'emergència.
- El PDI o PTGAS que doni accés al TM i en tingui la responsabilitat, haurà de vetllar per reduir l'impacte ambiental dels residus generats seguint els procediments de gestió de residus de la Universitat de Barcelona (veure apartat referències)

CONDICIONS GENERALS DE SEGURETAT

- Abans d'accedir al taller caldrà consultar els documents relatius a seguretat i salut en l'espai de treball, disponibles al Campus Virtual de les diferents assignatures que es desenvolupen a l'espai i al web de la Facultat de Belles Arts (<https://www.ub.edu/portal/web/bellesarts/seguretat-salut-i-medi-ambient>). Així mateix, caldrà emplenar i trametre, en els mateixos espais habilitats en els Campus Virtuals, el document «*Full de compromís per part de l'alumne/a*». En cas d'activitats de recerca o transferència, caldrà trametre la documentació al personal docent investigador coordinador de taller.
- No es permet l'accés al Taller sense la presència del responsable, siguimestre de taller o professor.
- Abans de poder accedir al Taller, l'alumnat ha d'haver llegit les "Normes de comportament en matèria de seguretat als tallers, el PNT de Normes específiques d'accés al Taller de Metall i el document d'emergències que fa referència a les "*Normes d'actuació en cas d'emergència (que estan penjats al web de la Facultat a la pestanya de "Salut i Seguretat")*". Així mateix, ha d'haver signat el "*Full de Compromís*" referent al compliment d'aquestes normatives.
- La persona responsable del taller, sigui professor o mestre de taller, té l'obligació d'informar i fer complir la normativa de comportament en matèria de seguretat, salut imedi ambient, a més ha de fer conèixer les normes d'actuació en situació d'emergència.
- La persona responsable al Taller, ja sigui professor o mestre de taller, ha de vetllar per reduir l'impacte ambiental dels residus generats seguint els procediments de gestió de residus de la Universitat de Barcelona i les instruccions tècniques associades.

La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts és l'única vigent: les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades (www.ub.edu/portal/web/bellesarts/inici).



PNT FBBA TM/001

Edició núm. 1

- Els usuaris del Taller s'han d'haver familiaritzat amb les vies d'evacuació i els mitjans d'extinció.
- Els usuaris del Taller han d'haver localitzat les sortides d'emergència més properes.

CONDICIONS D'UTILITZACIÓ DEL TALLER

GENERALS

- Els usuaris del TM han de seguir les instruccions en matèria de seguretat, salut i medi ambient que siguin indicades pel PDI o PTGAS responsable en tot moment.
- Per evitar riscos innecessaris i desenvolupar correctament les activitats inherents al TM, **els usuaris hauran de portar correctament cordada la seva indumentària de seguretat i evitar l'ús d'accessoris que puguin dificultar el treball**, com ara fulards, arracades llargues, anells o polseres, entre d'altres. **El cabell haurà d'estar perfectament recollit, amb la mateixa finalitat.**
- No es podrà portar ni emmagatzemar a l'espai res que no sigui imprescindible per al correcte desenvolupament de l'activitat docent, de recerca o transferència. **Les bosses, abrics o altres pertinences s'hauran de guardar als armariets situats enfront del taller de metall.**
- Els usuaris del taller s'han de responsabilitzar de deixar netes i endreçades tant les eines usades com el mateix espai de treball a la finalització de l'activitat, seguint en tot moment les indicacions del PDI o PTGAS responsable.

EQUIP DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI)

Sense perjudici dels complements d'EPI necessaris per determinats procediments o activitats específiques, i que seran indicades pel PDI o PTGAS responsable en cada cas, **els usuaris del TM hauran de comptar amb el següent EPI**

- **Ulleres de seguretat:** L'ús d'ulleres de seguretat és obligatori sempre que es faci ús d'eines o maquinària. Les ulleres de seguretat han de complir amb la norma EN-166.
- **Roba de treball:** És obligatori utilitzar roba de treball que cobreixi el cos i les cames: Mono, peto o roba de treball ajustada al cos.
- **Calçat:** És obligatori utilitzar calçat de seguretat que compleixi la Norma EN-345. Està prohibit l'ús de calçat obert, sigui sandàlies o xanquetes.
- **Mascareta:** És necessari l'ús de màscara per evitar la inhalació de partícules, sobretot quan es poleixen o escaten diferents materials. Es recomana l'ús de mascaretes FFP2.
- **Guants:** És convenient fer servir guants de resistència mecànica per prevenir risc de tall, cops o abrasió.

EQUIP DE TREBALL (ET)

- No es podrà fer ús de l'equip de treball fins que no s'hagi llegit i signat la IT d'utilització de l'equip de treball en qüestió. El responsable del taller us aclarirà qualsevol dubte.
- Abans d'iniciar cada activitat, els usuaris han de garantir que l'ET està en perfectes condicions d'ús.

GESTIÓ DE RESIDUS

En cada activitat, les persones usuàries del TM han d'aplicar la jerarquia de gestió de residus, evitant, en primer lloc la seva generació a través de la reutilització i reduint la perillositat dels productes que s'utilitzin. Cal seguir les indicacions del PDI o PTGAS responsable en tot moment.

- Caldrà dipositar els residus en els recipients que s'indiquin, seguint el sistema de classificació existent a la Universitat de Barcelona. Abans de llençar qualsevol residu, caldrà verificar en quin

La versió d'aquest document disponible a la web de la Facultat de Belles Arts és l'única vigent: les còpies impreses no poden ser considerades còpies controlades (www.ub.edu/portal/web/bellesarts/inici).



PNT FBBA TM/001

Edició núm. 1

contenedor s'ha de dipositar, evitant barrejar tipologies de residus.

- Els materials no contaminats i comuns, com ara paper, envasos de plàstic o vidre, es podran dipositar en els contenidors de recollida selectiva corresponents.

REFERÈNCIES

- [Pla de Prevenció de riscos laborals de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Procediment de gestió de residus especials de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la Universitat de Barcelona.](#)
- [Procediment de gestió de residus municipals de l'Oficina de Seguretat, Salut i Medi Ambient de la Universitat de Barcelona.](#)

REVISIÓ, APROVACIÓ I ARXIVAMENT.

Un cop redactat el text del PNT, se seguirà el procés per a la seva revisió, aprovació i arxivament següent:

- La persona responsable de la redacció del PNT farà una primera versió del document i el lliurarà a la persona designada per revisar-lo.
- La persona responsable de la revisió del PNT llegirà el text complet i, si considera que s'hi han de fer modificacions, el retornarà a la persona que l'hagi redactat, amb els canvis proposats. Un cop revisat, si ja es considera correcte, lliurarà el PNT directament a la persona responsable per a la seva aprovació.
- Si el PNT ha estat revisat, la persona responsable de la seva aprovació l'inspeccionarà i comprovarà que compleix tots els requisits especificats en el present document. Si el document és conforme, el president o presidenta de la Comissió o, si escau, el degà o degana de la Facultat el signarà i datarà. En cas contrari, el retornarà a la persona que l'hagi redactat amb els canvis proposats i s'iniciarà el procés de nou.
- Un cop el PNT estigui aprovat, la tècnica de comunicació de la Facultat l'emmagatzemarà al *Sharepoint* de la Comissió de Seguretat i en paper als arxius corresponents de la SED.

Publicació:

Per tal de garantir la transparència del sistema de gestió i l'accessibilitat de la documentació a tota la comunitat universitària, el tècnic o tècnica de Comunicació de la Facultat publicarà en format PDF el PNT a la pàgina web de la Facultat dins l'apartat de Seguretat, Salut i Medi Ambient.