

MANUAL E-COORDINA

Amb la finalitat de garantir la seguretat i la salut dels treballadors que puguin concórrer en un mateix centre de treball del MACBA, i d'assegurar el compliment de la normativa en matèria de coordinació d'activitats empresarials (del Reial Decret 171/2004, de 30 de gener, pel qual es desenvolupa l'article 24 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre de Prevenció de Riscos Laborals), en el MACBA hem desenvolupat un protocol que estableix la sistemàtica de treball entre les empreses proveïdores i el propi MACBA.

Per això, els empresaris i treballadors hauran de considerar tant els riscos propis de l'activitat de cadascun d'ells, els comuns derivats del centre o lloc de treball compartit, i aquells altres que sorgeixin o s'agreugin precisament per les circumstàncies de concurrència en les quals les activitats es desenvolupen.

E-coordina és una aplicació ASP (Activi Server Pages), que permet el seu accés i utilització des de qualsevol lloc, sense necessitat d'instal·lació en els ordinadors locals, a través d'Internet que permet interactuar a temps real.

Per a facilitar la gestió documental de prevenció, aquesta eina informàtica ens permetrà fer la sol·licitud o enviament de la documentació en xarxa, la validació de la documentació sobre la base dels criteris establerts i la sol·licitud automatitzada a les contractes i subcontractes dels documents sol·licitats i no presentats o caducats

També es farà el control automatitzat de l'entrada permetent o restringint l'accés al centre de treball d'empreses i/o treballadors segons la validació de la documentació presentada.

Perquè sigui possible guanyar l'agilitat desitjada en la gestió documental ens fa falta la vostra col·laboració:

1. Amb la vostra clau d'accés podreu introduir i actualitzar el llistat de treballadors que realitzaran treballs en els espais MACBA.
2. Posteriorment, rebreu una sol·licitud via mail de la documentació relacionada en el protocol.
3. Accedint de nou a l'aplicació, podreu penjar en xarxa la relació de documents sol·licitats.
4. Finalment, des del departament de Persones i Desenvolupament del MACBA o el seu servei de prevenció (Seprela XXI) visarem la documentació. En cas que no sigui correcta o vigent rebreu una nova sol·licitud. El mateix passarà quan amb el pas de temps la documentació inicialment validada caduqui.

Us agraïm la vostra amable cooperació en un tema tan important com la seguretat laboral, i us informem que restem a la vostra disposició per a qualsevol consulta o aclariment al respecte.

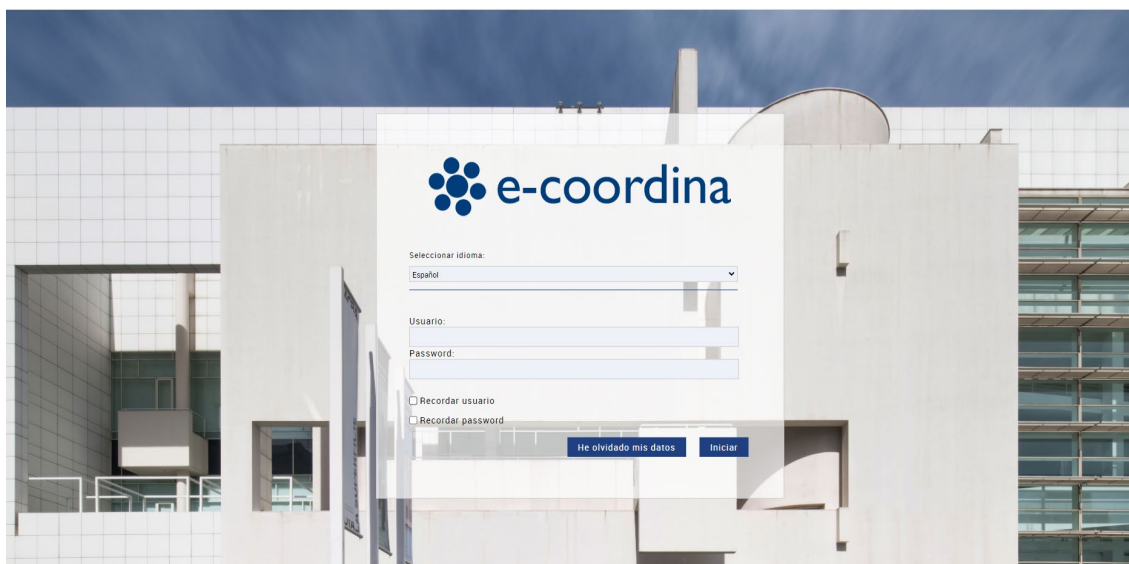
INDEX

I.	ENTRAR AL PROGRAMA	3
II.	GESTIÓ DADES EMPRESA	4
III.	GESTIÓ DADES TREBALLADOR	5
	A) En el cas de modificació de les dades d'un treballador ja existent	7
IV.	GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ	7
	A) Mirar la taula de documents sol·licitats	8
	B) Pujar el document	9
	C) Validació del document per part del MACBA	10
	D) Mirar documents presentats	10

I. ENTRAR AL PROGRAMA

S'accedeix al programa E-Coordina des de la pagina: <https://v5.e-coordina.com/macba>

La pantalla inicial que trobarà serà la següent:

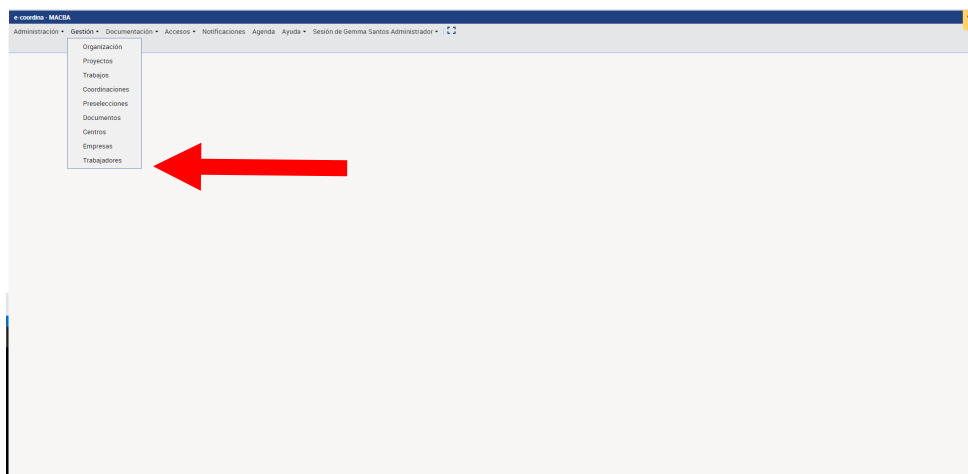


Per a accedir al sistema es necessita la introducció d'un nom d'usuari i una clau, ambdós assignats pel MACBA. Els noms d'usuaris i les seves claus se'ls remetran via e-mail perquè la seva confidencialitat quedi assegurada mitjançant la nostra limitació d'accessos i permisos d'activitat.

Cal <Iniciar> per accedir al programa visualitzant el que procedeix en funció del rol / permisos concebuts a la nostra clau.

II. GESTIÓ DADES EMPRESA

El primer que demanem que es faci és comprovar i completar les dades relatives a l'empresa. Això es podrà fer en el menú Gestión / Empresas / clicant el botó dret a sobre del nom de la vostra empresa -> Modificar



Al accedir a la seva empresa, apareixeran les dades en una pantalla com aquesta:

The screenshot shows a web interface for adding a new company. The form is titled 'Nueva empresa' and includes various input fields for company details. The 'Dirección' section is expanded, showing fields for 'Dirección', 'Población', 'Cod.Postal', 'Provincia', and 'País'. The 'Teléfono fijo' section shows fields for 'Prefijo teléfono', 'Teléfono fijo', and 'Extensión'. The 'Teléfono móvil' section shows fields for 'Prefijo móvil' and 'Teléfono móvil'. There are also checkboxes for 'Autónomo', 'Corporate', and 'Anexo1'.

Per a nosaltres és imprescindible tenir les dades correctes i actualitzats, per tal de no incórrer a errors.

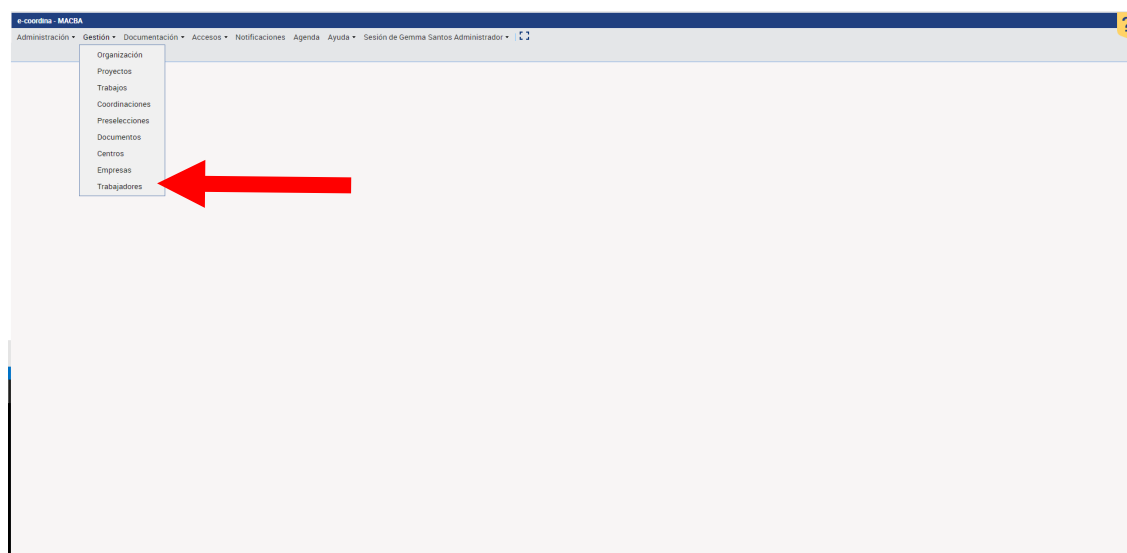
Una vegada completades les dades s'ha de prémer el botó de <Aceptar> per guardar la informació introduïda.

III. GESTIÓ DADES TREBALLADOR

A continuació demanem de comprovar el llistat dels treballadors.

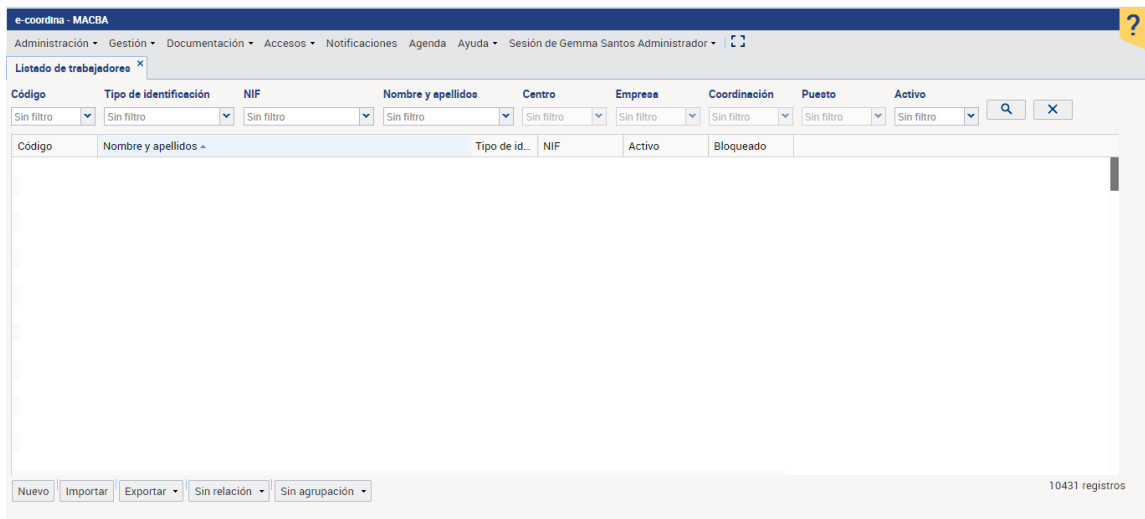
S'ha de crear una base de dades amb tots els empleats que poden venir a treballar al museu en algun moment, per tenir la documentació preparada per quan se'ls assigni un treball.

Aquest seguiment es fa seleccionant: Gestión / Trabajadores:

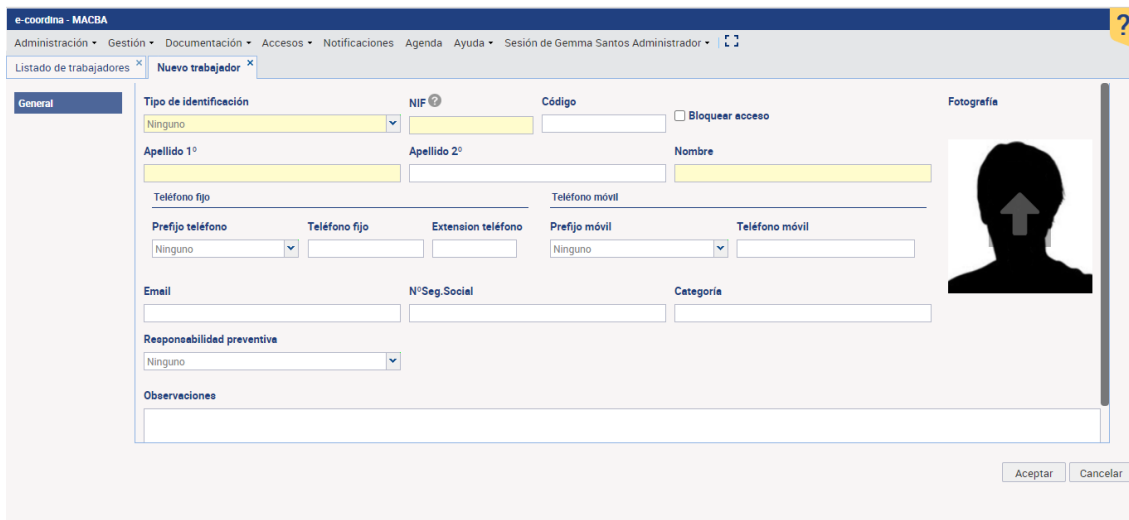


Per a introduir a nous treballadors:

Una vegada oberta la pantalla de treballadors, observarem una taula buida inicialment, que s'anirà emplenant amb els noms i dades introduïdes dels mateixos treballadors. Simplement amb prémer el botó de <Nuevo> de la part inferior esquerra, en dirigeix a una pantalla en la qual haurem d'inserir les dades que veurem en la següent taula:



Es tracta d'uns camps comuns en qualsevol aplicació que gestioni bases de dades de treballadors.



A) En el cas de modificació de les dades d'un treballador ja existent:

L'aplicació facilita un llistat de tots els treballadors de l'empresa seleccionada.

Únicament farà falta seleccionar al treballador mitjançant el botó dret del ratolí <Modificar> i s'accedirà a la pantalla anterior amb les antigues dades introduïdes.

A l'acabar la modificació s'haurà de pressionar <Acceptar> i el treballador i les seves dades quedaran modificades.

IV. GESTIÓ DE LA DOCUMENTACIÓ:

Per a guanyar el control i l'agilitat necessaris per a garantir la correcta coordinació d'activitat empresarial, la gestió de la documentació (tant la sol·licitud com la recepció) es realitzarà en suport digital mitjançant la plataforma E-Coordina.

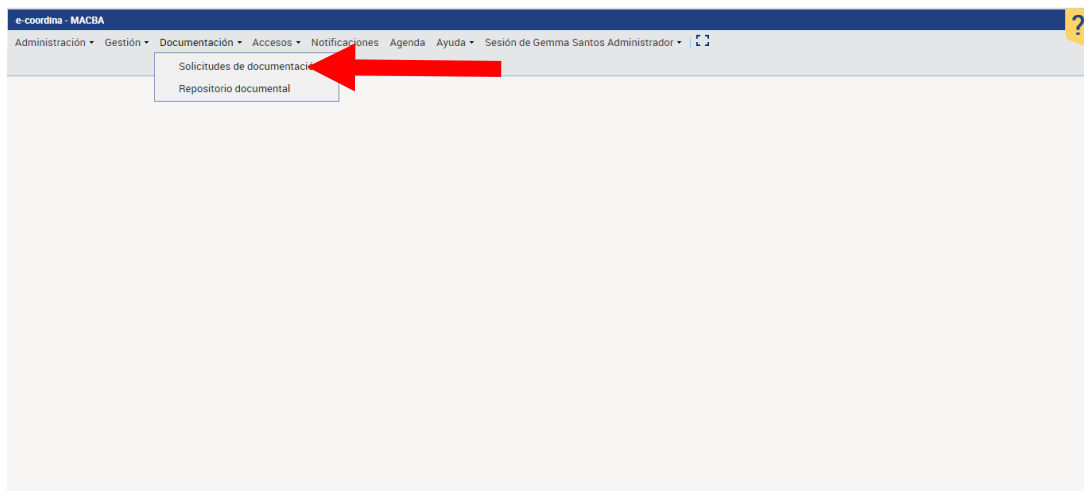
Així, vostè rebrà un mail a l'adreça que hagi introduït en les dades d'empresa, relacionant els documents sol·licitats en el protocol de coordinació d'activitat empresarial del MACBA aplicat per la feina a executar i la normativa vigent. Tots ells disposen d'una caducitat i d'uns requisits mínims de validació.

Segons el seu tipus de col·laboració amb el MACBA es requerirà diferents documents, classificats en tres grups:

- Administratius: Pòlissa de Responsabilitat Civil, Certificat estar al corrent de pagament de la Seguretat Social, Hisenda, RNT, RLC o ITA, etc.
- Preventius: Contracte amb Servei de Prevenció de Riscos Laborals, Avaluació de Riscos, Plans de Seguretat, etc.
- Treballador: Certificat d'Informació, Formació i Formació específica; Aptitud mèdica; rebut d'entrega dels EPI's, etc.

Els passos a seguir per a la gestió de la documentació mitjançant E-coordina són:

Accedint al portal E-Coordina / Documentos / Solicitud de documentación



A) Mirar la taula de documents sol·licitats

La columna Tipo Doc. ens servirà de recordatori del tipus de document que es tracta:

Administratiu

Preventiu

Treballador

Ens apareixerà un quadre amb tota la relació de sol·licituds que cada empresa ha de complimentar

Movent la barra inferior podrem visualitzar totes les columnes. Aquestes es poden moure o ocultar

B) Pujar el document

Amb el ratolí, seleccionar la sol·licitud que vulgueu complimentar, prémer el botó dret i marcar < Cargar Archivo > on us apareixerà una altra pantalla

Us permetrà posar la data d'emissió del document i a Archivo < Examinar> us permetrà buscar per a triar l'arxiu que vulgueu pujar <Aceptar>

C) Validació del document per part del SPA i del departament de Gestió Administrativa del MACBA.

En funció de la validació realitzada pel departament de Persones i Desenvolupament del MACBA, l'aplicació identificarà amb els següents colors el document:

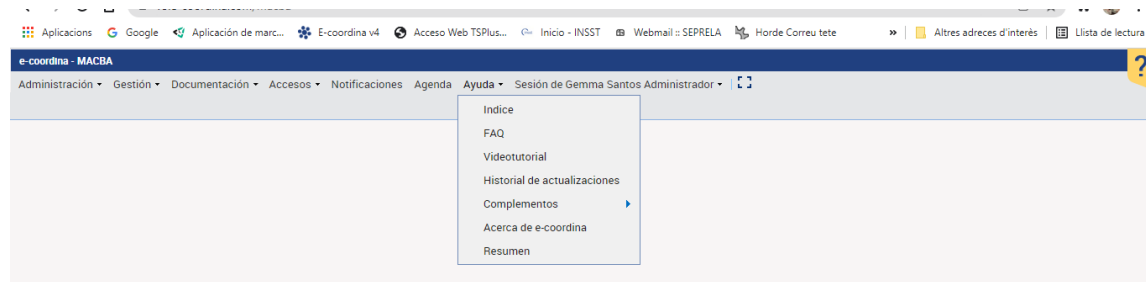
Sin verificar
Válido
No válido
Incompleto

D) Mirar documents presentats

En el mateix apartat del menú, "Documentos / Solicitud de documentación", podreu seleccionar amb el ratolí la sol·licitud a consultar i prémer <Ver>.

En el cas de voler actualitzar-lo, farem el mateix però seleccionarem "Actualizar Archivo" (Traspaso a histórico) i tornarà a aparèixer la pantalla:

Per a qualsevol dubte del funcionament, el programa E-Coodina ens facilita un menú AYUDA amb un FAQ on hi ha resolts molts dubtes.



Tot i així, SEPRELA XXI, el servei de prevenció que el MACBA té contractat per a la gestió de la Coordinació d'Activitats Empresarials, restarà a la vostra disposició en horari de 8 a 15 hores, per a ajudar-vos en la creació, gestió, modificació i en tot allò que estigui en les seves mans.