



Servei de Prevenció
de Riscos Laborals
del Personal Propi
de la Generalitat

Guia tècnica per a la implantació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals

INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

Servei de Prevenció de Riscos Laborals
del Personal Propi de la Generalitat

Guia tècnica per a la implantació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals

Gener 2021



**GENERALITAT
VALENCIANA**

INVASSAT

Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

Títol: *Guia tècnica per a la implantació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals*

Autors: M^a Cruz Benlloch López i Yolanda Ureña Ureña. Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal Propi de la Generalitat. INVASSAT

Edició: gener 2021

Sèrie: Guies tècniques; GT02

Codi: GT_02_00

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball (INVASSAT)
C/ València, 32. 46100 Burjassot
www.invassat.gva.es



GENERALITAT
VALENCIANA

INVASSAT
Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

Per a citar aquest document:

INSTITUT VALENCIÀ DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (INVASSAT). *Guia tècnica per a la implantació del sistema de gestió de la prevenció de riscos laborals* [en línia]. Burjassot: INVASSAT, 2021. 78 p. [Consulta: dd.mm.aaaa]. Disponible en XXXX.

ÍNDEX

OBJECTE.....	5
ÀMBIT D'APLICACIÓ.....	5
DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ.....	6
1. AVALUACIÓ DE RISCOS LABORALS.....	6
2. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA.....	7
3. DOCUMENTACIÓ DEL CONTROL DE RISCOS.....	9
3.1. GESTIÓ DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI).....	10
3.2. GESTIÓ DELS EQUIPS DE TREBALL.....	10
3.3. GESTIÓ DE PRODUCTES QUÍMICS UTILITZATS.....	11
4. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS.....	12
5. INFORMACIÓ I FORMACIÓ.....	14
5.1. INFORMACIÓ AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC.....	14
5.2. FORMACIÓ AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC.....	15
6. MESURES D'EMERGÈNCIA I PRIMERS AUXILIS.....	16
7. INVESTIGACIÓ DE DANYS PER A LA SALUT.....	18
7.1. ACCIDENTS DE TREBALL.....	18
7.2. MALALTIES PROFESSIONALS.....	20
8. VIGILÀNCIA DE LA SALUT.....	21
9. CONSULTA I PARTICIPACIÓ.....	22
ANNEXOS.....	23
A. LLISTA DE PROCEDIMENTS DE TREBALL.....	24
B. LLISTA D'INSTRUCCIONS OPERATIVES.....	26
C. LLISTA DE DOCUMENTS INFORMATIUS, GUIES, DOCUMENTS TÈCNICS I ALTRES.....	29
D. FORMATS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ.....	32

DATA	MODIFICACIONS RESPECTE A L'ANTERIOR EDICIÓ

OBJECTE

Aquest document té per objecte desplegar a tall de guia el punt 6, "Gestió de l'activitat preventiva", del Pla de prevenció establert en l'ACORD de 24 de març de 2017, del Consell, pel qual s'aprova el Pla de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Generalitat.

L'objectiu de la creació d'un sistema de gestió de la prevenció documentat és servir com a eina per a assegurar que el funcionament de l'activitat preventiva de l'organització siga adequat i evolucione cap a la millora de les condicions de treball i la reducció de les possibles conseqüències dels riscos, mitjançant un compromís de l'organització basat en els següents principis:

- a. Integració de la prevenció en l'organització general i en el conjunt de les activitats i decisions.
- b. Evitar els riscos combatent-los en l'origen i avaluar els que no són evitables.
- c. Adaptar el treball a la persona.
- d. Planificar l'activitat preventiva valorant, en tot cas, l'evolució de la tècnica.
- e. Substituir el perill per coses que comporten poc perill o gens i anteposar les mesures de protecció col·lectiva a les de protecció individual.
- f. Formar i informar el personal empleat públic en matèria de prevenció de riscos laborals.

ÀMBIT D'APLICACIÓ

Aquesta guia serà aplicable als centres, els serveis i les unitats dependents dels sectors de justícia, funció pública i educació de la Generalitat, entesa com el conjunt d'òrgans i unitats administratives en els quals s'estructuren els serveis centrals i perifèrics de la Presidència de la Generalitat, de la Vicepresidència del Consell i de cada una de les conselleries i els seus organismes autònoms, a excepció del sector sanitari.

Cada conselleria o organisme autònom establirà en els seus procediments interns els nivells de gestió de prevenció de riscos laborals.

DESENVOLUPAMENT DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

L'article 16 de la Llei de prevenció de riscos laborals estableix que els instruments essencials per a la gestió i l'aplicació del Pla de prevenció de riscos laborals són l'avaluació de riscos laborals i la planificació de l'activitat preventiva, i es poden dur a terme per fases de manera programada.

La *conselleria o l'organisme autònom* haurà de desenvolupar els procediments necessaris per a la gestió de cada apartat del Sistema de Gestió de la Prevenció en els seus diferents centres de treball conformant un sistema orientat a l'eficàcia. Per a fer-ho, haurà d'adoptar els procediments existents, disponibles en la pàgina web de l'SPRL, passant per les diferents fases de desenvolupament, finalització, aprovació i difusió, tal com s'estableix en el procediment SPRL_PPRL_00. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ, LA REVISIÓ I L'APROVACIÓ DELS PROCEDIMENTS DE RISCOS LABORALS.

A més d'això, caldrà elaborar instruccions operatives de treball per a aquelles tasques que es consideren crítiques, bé per la complexitat i dificultat, bé perquè una mala execució pugui repercutir en la seguretat i salut del personal que les du a terme.

Tots els procediments i instruccions del Sistema de Gestió han d'adjuntar com a annex el format de registre, en què s'han de bolcar les evidències justificatives que serviran com a registres del sistema. A través d'aquest document, clarament, s'haurà de documentar la relació entre els diferents documents que estructuraran el Sistema de Gestió de Prevenció de Riscos Laborals.

El/La *director/a territorial* designa __ __, a través de/d' _____, per a fer el seguiment de la implantació del Sistema de Gestió i presentar l'informe de l'estat de revisió del Sistema de Gestió de la Prevenció.

Tots els registres i documents generats dels resultats de les activitats preventives es troben disponibles en cada (*direcció territorial, unitat, secció...*) i la custòdia i responsabilitat en cada centre de treball és de/d' _____. Aquesta documentació es manté a la disposició de l'autoritat laboral i sanitària, tal com s'estableix en l'article 23 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

1. AVALUACIÓ DE RISCOS LABORALS

El/la *director/a territorial del centre de treball* és responsable de gestionar l'elaboració de les avaluacions de riscos laborals de tots els llocs i centres de treball, i també que es mantinguen actualitzades.

L'avaluació inicial i periòdica de riscos laborals l'ha de fer el *Servei de Prevenció de Riscos Laborals del Personal, propi de la Generalitat*, a partir d'ara SPRL, i les comprovacions, revisions i actuacions puntuals davant de riscos evitables sorgits les podrà fer la *Unitat de Gestió de Prevenció*, que està formada per les *prefectures de servei de/d'* _____.

La identificació, anàlisi i valoració de riscos laborals s'ha de fer sobre la base de l'observació de les condicions de treball del centre de treball, així com a través dels procediments de treball establits: SPRL_PPRL_02. PROCEDIMENT D'AVAUACIÓ INICIAL DE RISCOS LABORALS, tenint en compte la informació rebuda del personal empleat públic.

Els documents d'avaluació de riscos es troben disponibles en cada centre de treball, i la custòdia i responsabilitat en cada centre és de/d' _____.

La conselleria o l'organisme autònom haurà d'adaptar el procediment SPRL_PPRL_11. PROCEDIMENT PER A LA INTEGRACIÓ EN LA GESTIÓ DELS CANVIS PREVISIBLES, amb la finalitat de controlar que, de manera prèvia i abans que es produísca un canvi organitzatiu o tècnic (adquisició de béns, adquisició de serveis, adaptacions / canvi de lloc de treball, etc.), es tinguin en compte els aspectes de seguretat i salut, i per a fer-ho caldrà omplir el procediment SPRL_PPRL_09. PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ.

A través de l'SPRL_IOPRL_04. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A SOL·LICITAR LA VALORACIÓ DE RISCOS DURANT L'EMBARÀS I LA LACTÀNCIA, cal establir el procediment de treball per a la protecció de la maternitat i adoptar les mesures necessàries per a evitar l'exposició a determinats riscos. A través de la instrucció SPRL_IOPRL_13. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A L'ADAPTACIÓ O CANVI DE LLOC PER MOTIUS DE SALUT, s'ha de garantir de manera específica la protecció del personal empleat públic que, per les seues característiques personals o estat biològic conegut, inclosos els que tinguin una situació de discapacitat física, psíquica o sensorial i siguen especialment sensibles als riscos derivats del treball. Cal tindre en compte que algunes activitats dutes a terme per contractistes poden modificar els riscos i afectar el personal i el centre de treball en el moment en què s'executa l'activitat. Per a això, cal aplicar-hi el que s'estableix en el PRL_PPRL_01. PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS, la gestió de les quals es desenvolupa en el punt 4.

El/la *director/a territorial del centre de treball* ha de promoure, després de consulta i participació, la revisió de les avaluacions de risc quan ho establisca una disposició específica, es produïsqen canvis en les condicions de treball, s'haja produït un dany per a la salut del personal o en el procés de vigilància de la salut apareguen indicis que les mesures de prevenció són insuficients, o bé s'incorpore personal les característiques personals o estat biològic conegut del qual el facen especialment sensible a les condicions del lloc.

2. PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

Quan el resultat de l'avaluació de riscos laborals pose de manifest situacions de risc, el/la director/a territorial *del centre de treball*, haurà de planificar l'activitat preventiva que siga procedent, a fi d'eliminar, controlar i/o reduir aquests riscos, seguint els principis de l'activitat preventiva.

Caldrà identificar, per a cadascuna de les accions concretes que cal fer en cadascun dels aspectes avaluats, les persones responsables d'executar-ho i els terminis o el calendari per a l'execució, seguint el procediment establert SPRL_PPRL_10. PROCEDIMENT PER A LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA DERIVADA DE L'AVALUACIÓ DE RISCOS Les mesures correctores, derivades de l'avaluació inicial i/o periòdica de riscos laborals, es podran dissenyar en el format de document lliurat d'avaluació de riscos i planificació elaborat per l'SPRL, les han de prioritzar les *prefectures de servei* de/d' *del centre de treball*, amb la participació de les prefectures de secció, i han d'estar aprovades pel / per la *director/a territorial del centre de treball*. Prèviament a aquesta aprovació, s'hauran de presentar als *delegats de prevenció* a través del *Comité de Seguretat i Salut de la Conselleria de/d' ___*.

La Unitat de Gestió de Prevenció haurà de fer un seguiment de les accions correctores planificades i recollir les que van sorgint de manera que es pugui fer una planificació i seguiment de l'execució. Tal com s'estableix en la instrucció operativa SPRL_IOPRL_09. RESOLUCIÓ DE PROBLEMES PREVENTIUS I CORRECTIUS EN ELS CENTRES DE TREBALL Caldrà fer actuacions de: inspeccions i revisions de seguretat, manteniments preventius, observacions planejades de treball i seguiment i control de les mesures correctores. Per això caldrà adaptar aquesta instrucció operativa a cada *centre territorial* i assignar les funcions i responsabilitats corresponents.

Cada responsable de cada acció haurà d'informar en les reunions de seguiment de l'estat d'execució de cada acció correctora que tinga encomanada, així com les possibles incidències d'aquelles accions que no s'han pogut executar. Aquestes reunions hauran de quedar registrades i documentades, seguint el procediment intern establert.

A través de l'IOPRL_SPRL_09. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A la RESOLUCIÓ DE PROBLEMES PREVENTIUS I CORRECTIUS EN ELS CENTRES DE TREBALL, s'estableix el mecanisme perquè el personal empleat públic pugui comunicar els riscos detectats, sobretot els riscos greus i imminents, així com qualsevol deficiència que considere corregible. El personal empleat públic haurà de lliurar l'imprès pel mecanisme intern establert _____ al responsable immediat, que s'haurà de dirigir a la zona de risc i elaborar un informe sobre l'existència del risc considerat i quina mena d'acció correctora i/o preventiva seria necessària. En el supòsit de requerir una actuació immediata, aquesta s'haurà d'executar immediatament; en cas que l'acció requereixca un temps i una gestió per a l'execució, caldrà tramitar el comunicat de risc.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Documentació de les gestions administratives relacionades.

2. Informe de verificació de la identificació del risc considerat.

3. Comprovacions en l'avaluació de riscos del centre que el risc està identificat i les mesures correctores que s'hi proposen són les adequades.

4. Planificacions d'actuació.

3. DOCUMENTACIÓ DEL CONTROL DE RISCOS

La Llei 31/1995, de prevenció de riscos laborals, obliga a elaborar i conservar a la disposició de l'autoritat laboral una sèrie de documentació en matèria de prevenció de riscos laborals.

Referent a això, les direccions territorials i la [Sotssecretaria](#) hauran d'elaborar i mantindre actualitzada la documentació legalment exigida per l'autoritat laboral o sanitària que estableix l'article 23 d'aquesta llei, i també la documentació que no s'hi esmenta explícitament però que és necessària per a la implantació del sistema de gestió de la prevenció i el control de les activitats desenvolupades, com la que es refereix a la gestió dels equips de protecció individual, equips de treball, productes químics, etc.

La [Unitat de Gestió de Prevenció](#) haurà de disposar els registres i documents en què s'ha de confiar com a evidència que els processos s'han dut a terme d'acord amb el que s'estableix en els diferents procediments de treball o instruccions operatives desenvolupades. Aquests procediments hauran d'estar totalment integrats en el [departament de compres](#).

En l'actualitat estan previstos els següents punts de control, com a complement del procediment SPRL_PPRL_11.
PROCEDIMENT PER A LA INTEGRACIÓ EN LA GESTIÓ DELS CANVIS PREVISIBLES

3.1. GESTIÓ DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL (EPI)

El procediment SPRL_PPRL_04. PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ I ÚS D'EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL serà aplicable en tots els processos que, per la naturalesa dels riscos, tinguen una determinada necessitat o obligatorietat d'ús d'EPI.

En aquest procediment s'hauran de recollir tots els serveis implicats en el desenvolupament de la gestió de l'EPI: selecció, adquisició, distribució i manteniment dels equips de protecció individual (EPI) que haja d'utilitzar el personal empleat públic de la Generalitat, i han de quedar definides les funcions i responsabilitats assignades.

La Unitat de Gestió de Prevenció haurà de mantindre actualitzat un catàleg d'EPI en el qual s'ha d'incloure el registre, la marca i els models de cada tipus d'EPI. La [Unitat de Compres](#) de l'EPI s'ha d'atindre a les marques i models inclosos en el catàleg dels EPI que poden ser utilitzats. S'ha de registrar el lliurament i la reposició dels EPI, preferentment mitjançant el format que se suggereix en el procediment. S'ha de mantindre un control de l'ús adequat dels EPI per part dels o les responsables immediats de les persones usuàries, i la direcció del centre serà la responsable de vetlar perquè es complisca el que s'estableix en el procediment.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. EPI necessari per lloc de treball o tasca duta a terme.
2. Els registres de l'EPI subministrats.
3. El fullet informatiu proporcionat pel fabricant, així com qualsevol altra documentació que acompanye l'EPI.
4. Les revisions i/o manteniments dels EPI.

3.2. GESTIÓ DELS EQUIPS DE TREBALL

Amb l'aplicació de l'SPRL_IOPRL_15. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A la GESTIÓ DELS EQUIPS DE TREBALL Cal disposar d'informació dels requisits mínims que ha de complir qualsevol equip de treball, amb la finalitat que la compra o adquisició reunisca les condicions bàsiques de seguretat, complisca la legislació vigent i l'ús en el treball es faça en condicions de seguretat i salut.

La conselleria o l'organisme autònom haurà d'adoptar les mesures necessàries perquè els equips de treball que es posen a la disposició dels o les treballadors/es siguin adequats al treball que calga fer i convenientment adaptats a aquest, de manera que en garantisquen la seguretat i la salut.

La *Unitat de Gestió de Prevenció* haurà de disposar d'un inventari de totes les màquines i instal·lacions del seu centre, una identificació de cadascuna de les màquines i tots els registres dels manteniments i verificacions fetes, mitjançant el format que se suggereix en el procediment.

L'*SPRL* haurà d'identificar les disconformitats detectades en cada equip de treball, per a fer la valoració del risc posteriorment i, en funció dels resultats obtinguts, establir, posteriorment, les mesures correctores i preventives necessàries en el document d'avaluació de riscos o en informes tècnics posteriors.

Caldrà que els responsables immediats de les persones usuàries mantinguin un control de l'ús adequat dels equips de treball i la direcció serà la responsable de vetlar perquè es complisca el que s'estableix en el procediment.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Inventari d'equips de treball.
2. Documentació exigible de l'equip de treball.
3. Identificació de cadascun dels equips de treball.
4. Manteniments i verificacions duts a terme als equips de treball.
5. Documentació derivada de la comprovació dels requisits normatius segons l'RD 1215/97 per l'SPRL.

3.3. GESTIÓ DE PRODUCTES QUÍMICS UTILITZATS

L'article 41 de la Llei de prevenció de riscos laborals estableix que "els fabricants, importadors i subministradors de productes i substàncies químiques d'utilització en el treball estan obligats a envasar-los i etiquetar-los de manera que permeti conservar-los i manipular-los en condicions de seguretat i se n'identifiqui clarament el contingut i els riscos per a la seguretat o la salut dels treballadors que l'emmagatzematge o utilització comporten" i que "hauran de subministrar la informació que indiqui la manera correcta d'utilització per part dels treballadors, les mesures preventives addicionals que hagen de prendre's i els riscos laborals que comporten tant l'ús normal, com la manipulació o ús inadequat".

La *Unitat de Gestió de Prevenció* haurà de disposar d'un registre actualitzat de l'inventari de les substàncies i els productes químics perillosos que s'utilitzen. El registre haurà d'indicar el motiu de l'ús, les àrees d'utilització, la capacitat d'emmagatzematge i ús de la substància (continu, habitual, freqüent o esporàdic), així com una classificació d'aquesta. Caldrà disposar d'un registre de les fitxes de dades de seguretat de les substàncies i productes químics perillosos utilitzats, els quals ha de proporcionar el fabricant d'aquests productes.

S'ha d'informar els/les treballadors/es dels riscos i mesures de protecció i prevenció a través de les fitxes de dades de seguretat dels productes químics utilitzats o bé extractes o documents informatius comprensibles, que es trobaran disponibles en...

4. COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

L'article 24 de la Llei de prevenció de riscos laborals estableix que "quan en un mateix centre de treball desenvolupen activitats treballadors de dues o més empreses, aquestes hauran de cooperar en l'aplicació de la normativa sobre prevenció de riscos laborals. A tal fi, hauran d'establir els mitjans de coordinació que siguin necessaris quant a la protecció i prevenció de riscos laborals i la informació sobre aquests als respectius treballadors".

Aquesta normativa es desenvolupa amb l'RD 171/2004, de 30 de gener, en matèria de coordinació d'activitats empresarials. En aquesta es preveuen els diferents supòsits en els quals és necessària la coordinació i els mitjans que han d'establir-se, amb l'objectiu de previndre els riscos laborals derivats de la concurrència d'activitats empresarials.

La conselleria o l'organisme autònom estableix com a mitjà de coordinació l'intercanvi d'informació i la designació a la *Unitat de Gestió de Prevenció* de la gestió de la documentació establida i la vigilància adequada de la normativa de prevenció de riscos laborals.

Per a la gestió de la coordinació d'activitats empresarials es disposa d'un procediment de treball: SPRL_PPRL_01. PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS, del qual deriven les instruccions operatives corresponents a riscos generals:

SPRL_IOPRL_02. INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS ALS CENTRES DE TREBALL DE LA GENERALITAT:

SPRL_IOPRL_05. INSTRUCCIÓ EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS D'ACTIVITATS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ, SERVEI D'ÀPATS I VENDA AUTOMÀTICA:

SPRL_IOPRL_07. INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS EN PORTS DE LA GENERALITAT...,

que haurà de completar cada centre de treball assegurant que:

- Les contractes o empreses autònomes que treballen en el centre rebran informació actualitzada dels riscos propis del centre que puguin afectar les activitats que desenvolupen al centre de treball, les mesures de protecció i prevenció corresponents a aquests riscos i les mesures d'emergència que hi cal aplicar.
- Les empreses concurrents en el centre rebran informació sobre els riscos específics de les activitats que desenvolupen en el centre de treball altres empreses presents que puguin afectar els o les treballadors/es d'aquestes en funció de la documentació aportada de totes les empreses presents al centre en relació amb els riscos que sorgisquen o s'agreguen a conseqüència d'aquesta concurrència.
- Les persones responsables de les empreses rebran informació sobre els accidents que ocorreguen a conseqüència dels riscos de les activitats concurrents.

- Es comunicarà immediatament a les persones responsables de les empreses concurrents les situacions d'emergència que pogueren afectar-los.

- Es donaran les instruccions pertinents sobre les normes que cal seguir en relació amb la coordinació preventiva abans de l'inici de l'activitat contractada.

Respecte a la documentació que cal requerir a les empreses externes a què es contracten obres o serveis propis de l'activitat del centre i a fi d'exercir una vigilància adequada sobre el compliment d'aquestes de la normativa de prevenció de riscos laborals, s'haurà de registrar i gestionar, es podran utilitzar els formats establits en el procediment de treball i s'hauran de recaptar abans de l'inici de l'activitat contractada els riscos específics de les activitats que desenvolupen en el centre de treball que puguen afectar els o les treballadors/es. Com ara:

En el cas de contractació d'una obra de construcció s'han de seguir les obligacions establides en l'RD 1627/1997, de 24 d'octubre, pel qual s'estableixen disposicions mínimes de seguretat i de salut en les obres de construcció.

5. INFORMACIÓ I FORMACIÓ

La *conselleria o l'organisme autònom*, haurà d'elaborar i mantindre actualitzades les mesures necessàries perquè el seu personal empleat públic reba la informació i formació necessària en relació amb els riscos als quals està sotmés, d'acord amb l'avaluació de riscos del lloc de treball elaborada per l'*SPRL*.

5.1. INFORMACIÓ AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC

La *conselleria o l'organisme autònom* haurà de complir el que s'estableix en l'article 18 de la Llei de prevenció de riscos laborals relatiu a la informació, consulta i participació dels treballadors i adoptar les mesures adequades perquè reben totes les informacions necessàries en relació amb:

- a) Els riscos per a la seguretat i la salut dels treballadors en el treball, tant els que afecten l'empresa en conjunt com cada tipus de lloc de treball o funció.
- b) Les mesures i activitats de protecció i prevenció aplicables als riscos assenyalats en l'apartat anterior.
- c) Les mesures adoptades de conformitat amb el que es disposa en l'article 20 d'aquesta llei.

La informació no eximeix de la formació ni de l'elaboració dels procediments escrits de treball, a fi d'assegurar que el personal empleat públic adquireixi els coneixements i destreses necessaris per a l'execució correcta de la seua tasca.

La *persona responsable directa* haurà de lliurar els documents d'informació al personal empleat públic a càrrec seu, fent-hi constar el receptor, la data i la signatura d'aquest, de manera que es pugui portar un control; a més, aquesta informació escrita s'haurà de completar amb la informació verbal necessària, tal com s'estableix en el procediment de treball SPRL_PPRL_03. PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC

La *Unitat de Gestió de Prevenció o la persona responsable de cada centre de treball* haurà d'arxivar tota la documentació que es genere amb motiu de l'aplicació d'aquest procediment.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Documents informatius necessaris per lloc de treball.
2. Registres de lliurament d'informació al personal empleat públic.
3. Registres de xarrades informatives en matèria de prevenció.

5.2. FORMACIÓ AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC

La Conselleria o l'organisme autònom haurà de complir el que s'estableix en l'article 19 de la Llei de prevenció de riscos laborals i garantir que el personal empleat públic reba una formació teòrica i pràctica, suficient i adequada, en matèria preventiva, tant en el moment de la contractació, siga quina siga la modalitat o duració, com quan es produïsquen canvis en les funcions que exercisca o s'introduïsquen noves tecnologies o canvis en els equips de treball.

Per a poder planificar la formació teòrica i pràctica suficient en matèria de prevenció l'*SPRL* haurà d'identificar les necessitats formatives del personal empleat públic en cada centre de treball a partir de l'avaluació inicial de riscos laborals.

El personal responsable del centre de treball haurà de traslladar la formació necessària derivada de l'avaluació de riscos als òrgans formadors i al personal empleat públic a càrrec seu.

Els *òrgans formadors* hauran de gestionar les necessitats formatives necessàries per a tot el personal empleat públic. Haurà d'acreditar mitjançant una certificació personalitzada i registrar en l'expedient personal de cada persona empleada pública i comunicar-ho, al seu torn, al *departament de personal de la conselleria o l'organisme autònom*. I haurà d'establir els sistemes de valoració de l'eficàcia de les accions rebudes mitjançant qüestionaris.

La Unitat de Gestió de Prevenció o la persona responsable de cada centre de treball haurà d'establir les coordinacions oportunes amb l'òrgan formador i arxivar tota la documentació que es genere amb motiu de l'aplicació de procediment de formació, en el qual s'ha de fer constar la formació necessària mínima per lloc de treball.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Documentació de necessitats de formació per lloc de treball.
2. Registres de formació rebuda pel personal empleat públic.

6. MESURES D'EMERGÈNCIA I PRIMERS AUXILIS

La *persona responsable del centre de treball o la unitat assignada*, tenint en compte la grandària i l'activitat del centre de treball i també la possible presència de persones alienes, haurà d'analitzar les possibles situacions d'emergència i adoptar les mesures necessàries en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació dels treballadors/es i per a fer-ho haurà de designar el personal encarregat de posar en pràctica aquestes mesures i comprovar periòdicament, si és el cas, que funcionen correctament.

El personal responsable màxim dels centres de treball és el responsable que el Pla d'autoprotecció / mesures d'emergència estiga degudament implantat en l'àmbit laboral. Li correspon assumir les funcions inherents a la figura de director/a del Pla d'autoprotecció / mesures d'emergència, coordinant l'elaboració, la implantació, el manteniment, la revisió i, si és el cas, l'actualització del Pla d'autoprotecció, el qual haurà de disposar de la participació obligada del personal del centre amb la formació necessària per a assumir les funcions que se'n deriven. Així mateix, li correspon designar el/la director/a del pla d'actuació davant d'una emergència.

La persona responsable superior immediata al personal empleat públic haurà d'informar de les actuacions que han de dur a terme d'acord amb el que es preveu en el Pla d'autoprotecció / mesures d'emergència del centre.

El personal empleat públic i els membres dels equips d'intervenció davant d'una emergència hauran d'actuar d'acord amb el que s'estableix en el Pla d'autoprotecció / mesures d'emergència del seu centre de treball.

Per a la implantació de les mesures d'emergència cal seguir el que s'estableix en el procediment SPRL_PPRL_07. PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ, LA IMPLANTACIÓ I L'ACTUALITZACIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ i en les instruccions operatives que el complementen La gestió documental necessària s'haurà d'implantar a través de la instrucció operativa SPRL_IOPRL_16. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A L'ELABORACIÓ DEL DOCUMENT DE MESURES D'EMERGÈNCIA

La Unitat de Gestió de Prevenció o la persona responsable *de cada centre de treball* haurà d'arxivar tota la documentació que es genere amb motiu de l'aplicació d'aquest procediment.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Pla d'autoprotecció / Mesures d'emergència i les revisions d'aquests.
2. Registres d'identificació i funcions de les persones i equips que duren a terme els procediments d'actuació en emergència.
3. Registres de la comprovació dels mitjans d'extinció i senyalització.
4. Registres de les sessions informatives en mesures d'emergències.
5. Registres de les sessions formatives d'emergències.

6. Registres dels informes de simulacres duts a terme i de les comprovacions d'operativitat del Pla d'autoprotecció / mesures d'emergència.

7. INVESTIGACIÓ DE DANYS PER A LA SALUT

7.1. ACCIDENTS DE TREBALL

Amb l'aplicació del procediment SPRL_PPRL_05. PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ D'ACCIDENTS DE TREBALL La *conselleria o l'organisme autònom* haurà d'establir totes les pautes d'actuació derivades del succés d'un accident de treball, de manera que conega com procedir tant en el mateix moment de l'accident com amb posterioritat en la gestió i tramitació de la documentació que es genera, així com en la investigació de les causes i/o planificació de les mesures correctores que cal implantar; tot això, d'acord amb el que s'estableix en l'article 16.3 de la Llei de prevenció de riscos laborals (LPRL) i en el Pla de prevenció de la Generalitat.

La *conselleria o l'organisme autònom* haurà d'organitzar els recursos que participaran en la *Unitat d'Investigació d'Accidents*. Aquests recursos han de ser: *la persona responsable immediata del personal accidentat, la Unitat de Gestió de Prevenció, la persona responsable del centre de treball...* El/la delegat/ada de prevenció haurà de ser informat/ada dels accidents ocorreguts amb la possibilitat de presentar-s'hi i participar per a conèixer-ne les causes en la investigació feta.

La investigació que ha de fer la *Unitat d'Investigació d'Accidents* haurà d'estendre's a tots els accidents, inclosos aquells que no hagen ocasionat lesions al personal empleat públic i/o personal treballador d'altres empreses. La investigació haurà de permetre identificar situacions de risc desconegudes i implantar mesures correctores per a controlar-les, sense que siga necessari esperar a l'aparició de conseqüències lesives.

L'SPRL haurà d'investigar els accidents greus o mortals, els incidents o accidents lleus dels quals es deduïska una potencialitat lesiva més gran, els accidents repetitius i els accidents que s'hagen considerat objectius estratègics, a més de col·laborar en els que sol·licite la persona responsable del centre de treball o la Unitat d'Investigació d'Accidents.

La *unitat administrativa competent en matèria de recursos humans* de la *conselleria o l'organisme autònom* haurà d'arxivar tota la documentació que es genere derivada de l'aplicació d'aquest procediment.

La *unitat administrativa competent en matèria de recursos humans* haurà d'estudiar la informació dels accidents ocorreguts i analitzar els factors claus desencadenants, almenys amb una periodicitat anual, amb la finalitat de dur a terme una activitat de millora contínua.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Documentació de les comunicacions a Delt@.
2. Informes d'investigació d'accidents amb baixa i sense baixa i gestions fetes per a la implantació de mesures (SPRL, personal, etc.).
3. Comprovacions en l'avaluació de riscos del centre que el risc està identificat i les mesures correctores que s'hi proposen són les adequades. Noves planificacions d'actuació.

4. Informes d'investigació d'accidents de l'SPRL.

7.2. MALALTIES PROFESSIONALS

Amb l'aplicació del procediment SPRL_PPRL_08. PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ DE MALALTIES PROFESSIONALS La *conselleria o l'organisme autònom* haurà d'establir totes les pautes d'actuació derivades del dany a la salut produït, de manera que conega com procedir tant en el mateix moment de la comunicació de la sospita de la malaltia o dany com amb posterioritat, en la gestió i tramitació de la documentació que es genera, així com en la investigació de les causes i/o la planificació de les mesures correctores que cal implantar; tot això, d'acord amb el que s'estableix en l'article 16.3 de l'LPRL i en el Pla de prevenció de la Generalitat.

La investigació de les malalties professionals i les malalties agreujades o derivades del treball les haurà d'investigar l'SPRL.

La *unitat administrativa competent en matèria de recursos humans* haurà d'arxivar tota la documentació que es genere derivada de l'aplicació d'aquest procediment. La *unitat administrativa competent en recursos humans* haurà d'estudiar la informació de les malalties professionals reconegudes i analitzar els factors claus desencadenants revisant l'avaluació de riscos del lloc de treball i adaptant el lloc de treball o totes les mesures que l'SPRL haja indicat en l'informe corresponent.

En la carpeta anomenada _____ s'haurà de mantindre arxivada la documentació relativa a:

1. Documentació de les gestions administratives relacionades.
2. Informe d'investigació de l'SPRL.
3. Comprovacions en l'avaluació de riscos del centre que el risc està identificat i les mesures correctores que s'hi proposen són les adequades.
4. Noves planificacions d'actuació.

8. VIGILÀNCIA DE LA SALUT

La vigilància de la salut del personal empleat públic és, dins del Pla de prevenció que s'ha redactat, una activitat d'avaluació de l'eficàcia, ja que el principal objectiu del Pla és evitar que les condicions de treball tinguin efectes negatius sobre la seguretat i salut del personal empleat públic.

El PRL haurà d'informar la *direcció territorial* sobre les conclusions relatives a l'aptitud del personal empleat públic per al seu lloc de treball, així com sobre la necessitat de fer millores en les condicions de treball d'aquests llocs; la direcció, al seu torn, ho haurà de remetre a cada centre de treball.

Els historials mèdics s'hauran de conservar en l'SPRL. La relació d'aptituds i també els informes sobre les mesures d'adaptació/canvi s'hauran de conservar en el *servei de recursos humans de la conselleria o l'organisme autònom*, en la carpeta anomenada _____.

9. CONSULTA I PARTICIPACIÓ

La Generalitat ha regulat les diferents vies de participació i consulta del personal empleat públic en matèria de prevenció de riscos laborals a totes les escales i funcions aplicables, a través dels representants i òrgans de representació (DECRET 123/2001, de 10 de juliol, del Govern Valencià, pel qual s'aprova el Reglament dels serveis de prevenció de riscos laborals en l'àmbit de l'Administració de la Generalitat Valenciana i els seus organismes autònoms).

La *conselleria o l'organisme autònom* haurà de regular la realització de la consulta als delegats de prevenció, de manera prèvia a l'adopció de les mesures previstes en l'article 33 de la Llei 31/1995; aquests tindran, segons el que s'estableix en l'article 36.3 de la llei esmentada, un termini de 15 dies per a emetre un informe sobre aquest tema. Transcorregut el termini sense haver-se emés l'informe, s'entendrà que no hi ha objeccions sobre aquest tema.

Tal com s'estableix en el procediment, quan les consultes es presenten en el Comitè de Seguretat i Salut i en els restants òrgans de participació, caldrà deixar-ne constància en l'acta de reunió. Totes les reunions trimestrals del Comitè de Seguretat i Salut hauran de quedar documentades adequadament, amb anotació dels assumptes que s'hi tracten. L'aprovació de les actes de les reunions s'ha d'efectuar en el si de les reunions següents a la reunió corresponent.

ANNEXOS

(En aquest apartat s'adjunten alguns formats o models que poden ser útils per a l'aplicabilitat en els diferents centres de treball).

A. LLISTA DE PROCEDIMENTS DE TREBALL

B. LLISTA D'INSTRUCCIONS OPERATIVES

C. LLISTA DE DOCUMENTS INFORMATIUS, GUIES, DOCUMENTS TÈCNICS I ALTRES

D. MODELS DE FORMATS

- D.1. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LA SITUACIÓ D'EMBARÀS I LACTÀNCIA

- D.2. FORMATS PER A LA GESTIÓ D'ADAPTACIONS/CANVI DE LLOC DE TREBALL

- D.3. FORMATS PER A PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

- D.4. FORMATS PER A LA GESTIÓ D'EQUIPS DE TREBALL

- D.5. FORMATS PER A LA GESTIÓ D'EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

- D.6. FORMATS PER A COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

- D.7. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

- D.8. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LA FORMACIÓ

- D.9. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA

- D.10. FORMATS PER A LA INVESTIGACIÓ D'ACCIDENTS O DANYS PER A LA SALUT

A. LLISTA DE PROCEDIMENTS DE TREBALL

PROTOCOLS
PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT LABORAL EN L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT
PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT LABORAL EN CENTRES DOCENTS DEPENDENTS DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓ, INVESTIGACIÓ, CULTURA I ESPORT
PROTOCOL DE PREVENCIÓ I ACTUACIÓ DAVANT DE L'ASSETJAMENT LABORAL EN L'ADMINISTRACIÓ DE JUSTÍCIA DE LA GENERALITAT VALENCIANA

PROCEDIMENTS	
SPRL_PPRL_00	PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ, REVISIÓ I APROVACIÓ DELS PROCEDIMENTS DE RISCOS LABORALS
SPRL_PPRL_01	PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS
SPRL_PPRL_02	PROCEDIMENT D'AVALUACIÓ INICIAL DE RISCOS LABORALS
SPRL_PPRL_03	PROCEDIMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC
SPRL_PPRL_04	PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ I ÚS D'EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL
SPRL_PPRL_05	PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ D'ACCIDENTS DE TREBALL
SPRL_PPRL_07	PROCEDIMENT PER A L'ELABORACIÓ, IMPLANTACIÓ I ACTUALITZACIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA I PLANS D'AUTOPROTECCIÓ
SPRL_PPRL_08	PROCEDIMENT GENERAL DE GESTIÓ DE MALALTIES PROFESSIONALS
SPRL_PPRL_09	PROCEDIMENT PER AL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓ DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
SPRL_PPRL_10	PROCEDIMENT PER A LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA DERIVADA DE L'AVALUACIÓ DE RISCOS
SPRL_PPRL_11	PROCEDIMENT PER A LA INTEGRACIÓ EN LA GESTIÓ DELS CANVIS PREVISIBLES

B. LLISTA D'INSTRUCCIONS OPERATIVES

INSTRUCCIONS OPERATIVES

SPRL_IOPRL_01	COMUNICACIÓ D'INICI D'ACTUACIONS PREVENTIVES AL COMITÉ DE SEGURETAT I SALUT
SPRL_IOPRL_02	INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS EN ELS CENTRES DE TREBALL DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_03	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A LA MANIPULACIÓ D'ANIMALS SILVESTRES, FERITS O MORTS PELS AGENTS MEDIAMBIENTALS
SPRL_IOPRL_04	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A SOL·LICITAR LA VALORACIÓ DE RISCOS DURANT L'EMBARÀS I LACTÀNCIA
SPRL_IOPRL_05	INSTRUCCIÓ EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS D'ACTIVITATS DE PRESTACIÓ DE SERVEIS DE RESTAURACIÓ, SERVEI D'ÀPATS I VENDA AUTOMÀTICA
SPRL_IOPRL_06	INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A TREBALLADORS DE LA GENERALITAT VALENCIANA
SPRL_IOPRL_07	INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN MATÈRIA DE SEGURETAT I SALUT PER A EMPRESES CONCURRENTS EN PORTS DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_08	INSTRUCCIÓ OPERATIVA EN ACTUACIONS DE DESINFECCIÓ, DESINSECTACIÓ I DESRATITZACIÓ
SPRL_IOPRL_09	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A LA RESOLUCIÓ DE PROBLEMES PREVENTIUS I CORRECTIUS EN ELS CENTRES DE TREBALL
SPRL_IOPRL_10	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A LA PRESA DE MOSTRES DE DIFERENTS MÀTRIS PELS AGENTS MEDIAMBIENTALS DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_11	INSTRUCCIÓ OPERATIVA D'ACTUACIÓ DAVANT D'EXPOSICIONS ACCIDENTALS A AGENTS BIOLÒGICS DE TRANSMISSIÓ SANGUÍNIA (VIH, VHC I VHB) I MESURES PER AL CONTROL DE L'EXPOSICIÓ PER ALTRES VIES
SPRL_IOPRL_12	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A L'ELIMINACIÓ DE RESIDUS PERILLOsos EN CENTRES EDUCATIUS
SPRL_IOPRL_13	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A L'ADAPTACIÓ O EL CANVI DE LLOC PER MOTIUS DE SALUT EN L'ADMINISTRACIÓ DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_14	INSTRUCCIÓ OPERATIVA DURANT LA REALITZACIÓ DE TREBALLS PER A LA CONSERVACIÓ DEL

	MEDI AMBIENT PELS / PER LES AGENTS MEDIAMBIENTALS DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_15	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A LA GESTIÓ DELS EQUIPS DE TREBALL
SPRL_IOPRL_16	INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A L'ELABORACIÓ DEL DOCUMENT DE MESURES D'EMERGÈNCIA
SPRL_IOPRL_18	ACTUACIONS I MESURES PREVENTIVES CONTRA L'EXPOSICIÓ AI CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) PER AL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC DEL SECTOR JUSTÍCIA

**C. LLISTA DE DOCUMENTS INFORMATIUS, GUIES, DOCUMENTS
TÈCNICS I ALTRES**

DOCUMENTS INFORMATIUS	
SPRL_DIPRL_01	HIGIENE DE LES MANS
SPRL_DIPRL_02	TREBALLS EN ESPAIS CONFINATS PER ALS AGENTS MEDIAMBIENTALS
SPRL_DIPRL_03	FARMACIOLES I MATERIAL DE PRIMERS AUXILIS
SPRL_DIPRL_04	EINES MANUALS
SPRL_DIPRL_05	MANTENIMENT I REVISIONS PERIÒDIQUES D'INSTAL·LACIONS I EQUIPS
SPRL_DIPRL_06	GUIA PER A LA FORMACIÓ DEL PERSONAL EMPLEAT PÚBLIC EN MATÈRIA DE PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS
SPRL_DIPRL_07	MANTENIMENT I INSPECCIONS PERIÒDIQUES DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ CONTRA INCENDIS
SPRL_DIPRL_08	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS PER A USUARIS DE PVD
SPRL_DIPRL_09	INFORMACIÓ GENERAL SOBRE L'ASSETJAMENT LABORAL
SPRL_DIPRL_10	MESURES PREVENTIVES PER A LA PREVENCIÓ DELS TRASTORNS DE LA VEU DEL DOCENT
SPRL_DIPRL_11	MESURES PREVENTIVES PER CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)
SPRL_DIPRL_12	PREVENCIÓ DE RISCOS LABORALS DURANT L'ÚS DE L'ORDINADOR FORA DEL LLOC DE TREBALL HABITUAL

DOCUMENTS TÈCNICS	
SPRL_DTPRL_01	GESTIÓ DE RESIDUS MESURES TÈCNIQUES I ORGANITZATIVES PREVENTIVES CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_02	ÚS DE PROTECCIÓ RESPIRATÒRIA CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_03	MESURES PREVENTIVES PER AL TRANSPORT CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_04	MESURES PREVENTIVES PER A GARANTIR LA DISTÀNCIA DE SEGURETAT CONTRA

	L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_06	MESURES TÈCNIQUES PREVENTIVES PER A GARANTIR LA QUALITAT DE L'AIRE INTERIOR CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_07	MESURES PREVENTIVES D'HIGIENE PERSONAL CONTRA L'EXPOSICIÓ AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)

GUIES TÈCNIQUES I ALTRES	
SPRL_GTPRL_01	GUIA TÈCNICA PER A LA IMPLANTACIÓ DEL PLA DE PREVENCIÓ EN LA GENERALITAT
SPRL_GTPRL_03	GUIA TÈCNICA PER A L'ELABORACIÓ DEL PLA DE CONTINGÈNCIA I CONTINUÏTAT DEL TREBALL DURANT LA COVID-19
SPRL_GTPRL_04	GUIA DE BONES PRÀCTIQUES
SPRL_GTPRL_05	NECESSITATS FORMATIVES ESPECÍFIQUES I <i>EX PROFESSO</i> PER LLOCS DE TREBALL O COL·LECTIUS PER A LES DIFERENTS CONSELLERIES

MANUALS BÀSICS	
SPRL_MBPRL_01	RISCOS ESPECÍFICS I COM PREVINDRE'LS EN CENTRES EDUCATIUS NO UNIVERSITARIS
SPRL_MBPRL_03	RISCOS ESPECÍFICS I COM PREVINDRE'LS EN CENTRES DE LES ADMINISTRACIONS PÚBLIQUES

D. FORMATS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓ DE LA PREVENCIÓ

- D.1. FORMATS PER A GESTIÓ DE LA SITUACIÓ D'EMBARÀS/LACTÀNCIA

- FSPRL_IOPRL_04_01. Plantilla informe per a la descripció de tasques de lloc de treball en embarassades/lactants.
- FSPRL_IOPRL_04_02. Declaració d'impossibilitat d'eliminació de riscos i de canvi de lloc de treball en embarassades/lactants.

Nom embarassada	
Lloc de treball ocupat	
Nom de director/a del centre	
Centre de treball (nom i direcció)	

Tasques del lloc de treball

Tasques (especifiqueu el treball concret que es fa amb cadascuna de les tasques) - - -	Freqüència de realització i temps de dedicació (%) - - -	Lloc (especifiqueu: aula, despatx, pavelló tancat, pati, laboratori, etc.) - -
Tasques especials o esporàdiques <i>(indiqueu les tasques que no són habituals, però que a vegades es poden fer. Ex.: en docents, guàrdies de pati o corredor)</i> - -	Freqüència de realització i temps de dedicació (%): - - -	Lloc <i>(especifiqueu: aula, despatx, pavelló tancat, pati, laboratori, camp, etc.)</i> - -

Mitjans materials

(indiqueu breument equips, eines, utensilis, vehicles, etc. que pugueu utilitzar per a cadascuna de les tasques)

Requeriments del lloc

(indiqueu en aquest apartat:

- Tipologia de l'alumnat: existència d'alumnat amb conductes disruptives i/o agressives...
- Tipologia de centre de treball.
- Existència de problemàtica social o docent que implica risc d'agressió a l'aula (detalleu any en curs i anys anteriors les declaracions fetes a través del pla previ).

Observacions

(observacions com ara:

- Itinerància: tipologia de carreteres, etc.

- Plaça compartida.

- ...)

Adjunts

- Programa formatiu de l'embarassada (*obligatori en docents*).

- Quadrant horari de l'embarassada (*obligatori en docents*).

- Altres:

Signatura i data

Persona responsable del centre de treball

FSPRL_IOPRL_04_01

Assumpte: Declaració d'impossibilitat d'eliminació de riscos i de canvi de lloc de treball.

El senyor / La senyora
amb DNI i amb càrrec de/d' en la Conselleria de/d'
....., amb domicili en

Declara:

Després d'haver tingut coneixement de la situació d'embaràs / lactància natural de la senyora, amb DNI....., empleada pública del centre situat en el domicili de a

1. Que ha intentat adoptar les mesures necessàries per a evitar l'exposició d'aquesta treballadora al risc, d'acord amb el que es disposa en l'article 26 de la Llei de prevenció de riscos laborals, però aquestes no han sigut possibles o són insuficients pels següents motius:

-
-

2. Que resulta tècnicament i objectivament impossible el canvi de lloc de treball.


....., de/d' de ...

Signatura i data

*Espai per a les dades de la mútua
col·laboradora*

- D.2. FORMATS PER A GESTIÓ DE LES ADAPTACIONS/CANVI DE LLOC DE TREBALL

- FSPRL_IOPRL_13_01 Model de comunicació per a adaptació/canvi de treball

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD	
	SOLICITUD	
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE		
CONDICIONS I NOM O NÚM SOCIAL, APELLLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		DNI / NIF / NIE
DOMICILI (CARRER, PLAZA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVINCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)
(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada habrá de disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es).		
B DADES DE LA PERSONA REPRESENTANT (SI ES CAU) DATOS DE LA PERSONA REPRESENTANTE (EN SU CASO)		
CONDICIONS I NOM O NÚM SOCIAL, APELLLIDOS Y NOMBRE O RAZÓN SOCIAL		DNI / NIE TELÈFON / TELÉFONO
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)		
C EXPOSICIÓ EXPOSICIÓN		
D SOL·LICITUD SOLICITUD		

 GENERALITAT VALENCIANA	SOL·LICITUD	
	SOLICITUD	
E ÒRGAN AL QUAL ES DIRIGEIX LA SOL·LICITUD ÓRGANO AL QUE SE DIRIGE LA SOLICITUD		
NOM / NOMBRE		
DOMICILI (CARRER, PLAZA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP LOCALITAT / LOCALIDAD PROVINCIA / PROVINCIA
F NOTIFICACIONS (SI ÉS DIFERENT DE LA PERSONA DE L'APARTAT A) NOTIFICACIONES (SI ES DIFERENTE DE LA PERSONA DEL APARTADO A)		
DOMICILI (CARRER, PLAZA, NÚMERO I PORTA) / DOMICILIO (CALLE, PLAZA, NÚMERO Y PUERTA)		CP LOCALITAT / LOCALIDAD
PROVINCIA / PROVINCIA	TELÈFON / TELÉFONO	FAX ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)
Indiqueu en quin llenguatge desitgeu rebre les notificacions Indique en qué lenguaje desea recibir las notificaciones:		
<input type="checkbox"/> Valencià <input type="checkbox"/> Castellà <input type="checkbox"/> Valenciano <input type="checkbox"/> Castellano		Si el sol·licitant és persona física, accepta la notificació exclusivament per mitjàs electrònics. <input type="checkbox"/> SI Si el solicitante es personas físicas, acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos.
(*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada habrá de disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es). (*) A efectos de la práctica de notificaciones electrónicas, la persona interesada deberá disponer de certificación electrónica en los términos previstos en la sede electrónica de la Generalitat (https://sede.gva.es).		
G DOCUMENTS QUE S'HI ADJUNTEM DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN		
H CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓ (NO AUTORIZACIÓ) CONSULTA INTERACTIVA DE DOCUMENTACIÓN (NO AUTORIZACIÓN)		
D'acord amb el que disposa l'article 29 de la Llei 39/2015, d'1 d'octubre, del procediment administratiu comú de les administracions públiques, en absència d'oposició expressa per part de la persona interessada, l'òrgan gestor del procediment estarà autoritzat per a obtenir directament les dades dels documents elaborats per qualsevol administració. De acuerdo con lo dispuesto en el artículo 29 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las administraciones públicas, en ausencia de oposición expresa por parte de la persona interesada, el órgano gestor del procedimiento estará autorizado para obtener directamente los datos de los documentos elaborados por cualquier administración. En cas d'oposar-se al fet que l'òrgan gestor obtinga directament aquesta informació, haurà de manifestar-ho a continuació, i tindrà l'obligació d'aportar els documents corresponents en els termes establerts per les normes reguladores del procediment. En caso de oponerse a que el órgano gestor obtenga directamente esta información, deberá manifestarlo a continuación, y estará obligado a aportar los documentos correspondientes en los términos exigidos por las normas reguladoras del procedimiento. <input type="checkbox"/> No autoritzo l'obtenció de les dades d'identitat de la persona sol·licitant o, si és el cas, de qui la representa legalment. <input type="checkbox"/> No autorizo la obtención de los datos de identidad de la persona solicitante o, en su caso, de quien la representa legalmente.		
I DECLARACIÓ DECLARACIÓN		
La persona que signa declara, sota la seua responsabilitat, que les dades aportades en aquesta sol·licitud i en la documentació que s'hi adjunta són exactes i conformes amb el que estableix en la legislació, que se troba en possessió de la documentació que s'hi ha acordat i que queda a la disposició de la Generalitat per a presentar-la i per a les gestions de comprovació, control i inspecció que es consideren oportunes. La persona que firma declara, bajo su responsabilidad, que los datos aportados en la presente solicitud y en la documentación que se adjunta son exactos y conformes con lo establecido en la legislación, que se encuentra en posesión de la documentación que así lo acredita y que queda a disposición de la Generalitat para presentarla y para las gestiones de comprobación, control e inspección que se consideren oportunas. Abans de signar la sol·licitud, heu de llegir l'apartat "Informació bàsica sobre protecció de dades", que es presenta al final del document, relatiu al tractament que es realitzarà de les dades personals que s'emplen en aquest formulari. Antes de firmar la solicitud, debe leer el apartado "Información básica sobre protección de datos", que se presenta al final del documento, relativo al tratamiento que se realizará de los datos personales que se cumplimentan en este formulario.		
Signatura: Firma:		REGISTRE CENTRALITZAT REGISTRO CENTRALIZADO DATA D'ENTRADA EN SERVEI COMPETENT FECHA ENTRADA EN SERVICIO COMPETENTE

- D.3. FORMATS PER A LA PLANIFICACIÓ DE L'ACTIVITAT PREVENTIVA

- FSPRL_PPRL_10_01. Planificació de l'activitat preventiva.
- FSPRL_PPRL_10_02. Comunicació de la planificació preventiva als delegats de prevenció.
- FSPRL_IOPRL_09_01. Comunicació de risc o suggeriment de millora.
- FSPRL_IOPRL_09_02. Fitxa integrada de manteniment/revisió de seguretat d'equips

<i>Logo de la CONSELLERIA</i>	COMUNICACIÓ INTERNA	CODI: FSPRL_PPRL_10_02 DATA: XX/XX/XXXX PÀGINA: 42 de 78
-------------------------------	---------------------	---

De:	
A:	Delegats/ades de prevenció
Assumpte:	Informació sobre la planificació de l'activitat preventiva

El personal empleat públic i els seus representants hauran de contribuir a la integració de la prevenció de riscos laborals en l'empresa i col·laborar en l'adopció i el compliment de les mesures preventives a través de la participació que se'ls reconeix en el capítol V de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

La participació a què es refereix el paràgraf anterior inclou la consulta sobre la implantació i aplicació del pla de prevenció de riscos laborals de l'empresa, l'avaluació dels riscos i la consegüent planificació i organització preventiva, si és el cas, així com l'accés a la documentació corresponent, en els termes assenyalats en els articles 33 i 36 de la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de prevenció de riscos laborals.

És per això que adjuntem el document sobre la planificació de l'activitat preventiva, que ha sigut aprovat i valorat sobre la base de la proposta feta pel Servei de Prevenció de Riscos Laborals.

Aquesta planificació procedeix de (l'avaluació de riscos / investigació d'accidents / suggeriments de millora / mesures de control / ...) i integra, entre altres, les mesures d'emergència, la vigilància de la salut, la formació i la informació del personal empleat públic en matèria de prevenció.

Disposeu de 15 dies per a formular observacions sobre aquest tema, d'acord amb l'article 36.3 de la Llei de prevenció de riscos laborals.

Rebut:

Nom:

Data:

Signatura:

FSPRL_PPRL_10_02

CONSELLERIA	
CENTRE DE TREBALL	
ADREÇA	

INFORME DEL COMUNICANT			
NOM	SECCIÓ	LLOC DE TREBALL	DATA
ANOMALIES TROBADES	ORIGEN	CONSEQÜÈNCIES	MESURES PROPOSADES

SIGNATURA	
REGISTRE	

RESOLUCIÓ DE LA INCIDÈNCIA		
MESURES ADOPTADES	- -	
RESPONSABLE DE L'EXECUCIÓ	RESPONSABLE DE SEGUIMENT	EXECUTAT TOT__PART__GENS__
DATA	DATA	RESOLT SÍ__ NO__
SE SOL·LICITA ASSESSORAMENT A		
PRIORITAT	<i>1. Immediata 2. Urgent 3. Relativament urgent 4. Justificar correcció</i>	
ES REQUEREIX INVERSIÓ DE		
OBSERVACIONS		

FITXA INTEGRADA DE MANTENIMENT / REVISIÓ DE SEGURETAT D'EQUIPS

Tipus d'equip / instal·lació

Codi assignat

Responsable de la revisió

Any/mes

ASPECTES QUE CAL REVISAR (*)	FREQUÈNCIA DE REVISIÓ		FREQUÈNCIA DE REVISIÓ		FREQUÈNCIA DE REVISIÓ		FREQUÈNCIA DE REVISIÓ	
	Data	Signatura	Data	Signatura	Data	Signatura	Data	Signatura
MANTENIMENT								
1-----								
2-----								
3-----								
NETEJA								
1-----								
2-----								
3-----								
SEGURETAT								
1-----								
2-----								
3-----								
CODI	ANOMALIES DETECTADES				ACCIONS ADOPTADES			
---	-----				-----			
---	-----				-----			
---	-----				-----			

(*) La freqüència de revisió del manteniment estarà determinada per les especificacions del fabricant que continga el manual d'instruccions, els resultats obtinguts en revisions anteriors i, si és el cas, el coneixement i experiència en l'ús de l'equip.

En el cas que es detecten anomalies en alguns aspectes, s'hauran de descriure les anomalies detectades i les accions que s'han dut a terme per a esmenar-les.

SPRL_IOPRL_09_02

- D.4. FORMATS PER A LA GESTIÓ D'EQUIPS DE TREBALL

- FSPRL_IOPRL_15_01 Inventari general d'equips de treball.
- FSPRL_IOPRL_15_02 Identificació i descripció de l'equip de treball.

IDENTIFICACIÓ I DESCRIPCIÓ DE L'EQUIP DE TREBALL

CENTRE

MÀQUINA/EQUIP

Núm. SÈRIE / Núm. INVENTARI

Nre. DE TREBALLADORS AFECTATS

DATA DE FABRICACIÓ DE L'EQUIP

DATA DE REALITZACIÓ DE LA INSPECCIÓ

FOTOGRAFIA DE L'EQUIP

DESCRIPCIÓ TÈCNICA I D'ÚS PREVISIBLE

SISTEMES DE SEGURETAT EXISTENTS

ALTRES (HISTÒRIC D'ACCIDENTS, OBSERVACIONS, ETC.)

- D.5. FORMATS PER A LA GESTIÓ DELS EQUIPS DE PROTECCIÓ INDIVIDUAL

- FSPRL_PPRL_04_01. Documentació del control de l'EPI.
- FSPRL_PPRL_04_02. Registre de l'EPI.
- FSPRL_PPRL_04_03. Fitxa de control de l'EPI.

DOCUMENTACIÓ DE CONTROL DE L'EPI

NOM I COGNOMS DEL / DE LA TREBALLADOR/A	
DEPARTAMENT/SERVEI/UNITAT	
LLOC DE TREBALL	
DATA DE LLIURAMENT	
OBJECTE	Primera dotació Renovació

Tal com està establert en l'article 17 de la Llei de prevenció, es lliuren els següents equips de protecció individual (EPI)

- TIPUS MARCA/MODEL

- TIPUS MARCA/MODEL

Per al correcte ús i manteniment, el treballador ha rebut informació i formació necessària i, al seu torn i en compliment del que s'estableix en l'article 29 de l'LPRL i en l'RD 773/97, sobre EPI, es compromet a:

- a) Utilitzar els EPI correctament en les tasques requerides i en les zones que l'ús estiga senyalitzat.
- b) Col·locar l'EPI després de l'ús en el lloc indicat.
- c) Informar immediatament el superior jeràrquic directe de qualsevol defecte, anomalia o mal apreciat en l'EPI utilitzat que, a parer seu, pugui comportar una pèrdua de l'eficàcia protectora.

Observacions

Data

Signatura del / de la treballador/a
entrega l'EPI

Data

Signatura del / de la responsable que

DADES GENERAL DE L'EQUIP
TIPUS D'EPI
CATEGORIA DE L'EPI

DADES COMERCIALS DE L'EQUIP
MARCA
MODEL / Núm. DE SÈRIE
DISTRIBUÏDOR

DADES RELATIVES A L'ÚS DE L'EQUIP
CONDICIONS D'ÚS
DATA DE CADUCITAT

DADES RELATIVES AL MANTENIMENT DE L'EQUIP		
DESCRIPCIÓ DE L'OPERACIÓ	TERMINI	DADES RESPONSABLE

CONTROL DEL MANTENIMENT DE L'EQUIP		
OPERACIÓ FETA	DATA	SIGNATURA DE RESPONSABLE

- D.6. FORMATS PER A COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS

- FSPRL_PPRL_01_01. Registre de documentació CAE.
- FSPRL_PPRL_01_02. Mitjans de coordinació i recursos humans per a CAE.
- FSPRL_PPRL_01_03. Notificació d'accident, anomalia o emergència.

COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS							
CONSELLERIA		CENTRE		DIRECCIÓ		DATA	
DOCUMENTACIÓ QUE LLIURA (RESPONSABLE DEL CENTRE)				A L'EMPRESA			
DOCUMENT				DATA DE LLIURAMENT	SIGNATURA DEL RESPONSABLE	SIGNATURA DEL RECEPTOR	
Informació sobre els riscos del centre de treball que poden afectar l'activitat de l'empresa contractada. - SPRL-IOPRL_02. INSTRUCCIÓ OPERATIVA PER A EMPRESES CONCURRENTS - SPRL_PPRL_01. PROCEDIMENT DE COORDINACIÓ D'ACTIVITATS EMPRESARIALS							
Mesures que ha d'aplicar en cas d'emergència l'empresa contractada.							
Informació i consignes necessàries per a operar amb màquines, equips, productes o útils proporcionats pel / per la responsable del centre a l'empresa contractada (si és el cas).							
DOCUMENTACIÓ QUE LLIURA L'EMPRESA CONTRACTADA				A (RESPONSABLE DEL CENTRE)			
DOCUMENT				DATA DE LLIURAMENT	SIGNATURA DEL RESPONSABLE	SIGNATURA DEL RECEPTOR	
Avaluació de riscos específics de l'activitat per desenvolupar (o bé l'acreditació).							
Planificació de l'activitat preventiva (o bé l'acreditació).							
Acreditació de la formació i informació que han rebut els/les treballadors/es que presten serveis en el centre.							
Acreditació de lliurament d'equips de protecció individual.							
Compromís d'informar de qualsevol accident de treball al / a la responsable del centre.							
Vigilància de la salut específica (si és procedent).							
Designació de presència de recurs preventiu (si és el cas).							

MITJANS DE COORDINACIÓ I RECURSOS HUMANS PREVENTIUS ESTABLITS PER A L'ACTIVITAT

EMPRESA PRINCIPAL	
CENTRE	

Recursos humans i mitjans de coordinació establits per l'EMPRESA PRINCIPAL:

NOM	CÀRREC*	SIGNATURA

Recursos humans aportats per les empreses participants:

NOM	EMPRESA	CÀRREC*	SIGNATURA

* Càrrec: coordinador/a, interlocutor/a, recurs preventiu, tècnic/a en prevenció, delegat/ada de prevenció, etc.

- La comunicació s'ha de fer sempre a través dels interlocutors/es mitjançant els canals establits i deixant constància escrita.
- Els recursos preventius hauran de romandre presents de manera constant en les activitats per a què siguen requerits.
- S'han d'establir reunions periòdiques i en cada ocasió que siga requerida per alguns dels agents participants.

EMPRESA PRINCIPAL	Data/signatura
-------------------	----------------

- MESURES PREVENTIVES PROPOSADES
COMUNICACIÓ DEFICIÈNCIA/ANOMALIA DETECTADA
- DATA SITUACIÓ DE RISC DETECTADA
- LOCALITZACIÓ
- DESCRIPCIÓ
- CAUSES
- MESURES PREVENTIVES PROPOSADES

EMPRESA NOTIFICANT (nom: responsable, interlocutor, etc.)	Data/signatura
--	----------------

- D.7 FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ

- FSPRL_IOPRL_03_01. Registre i lliurament d'informació.
- FSPRL_IOPRL_03_02. Model d'informació als treballadors derivada d'ER.

SPRL_PPRL_03_00 DOCUMENT PER A LA GESTIÓ DE LA INFORMACIÓ DE RISCOS LABORALS

CONSELLERIA		CENTRE		ADREÇA		INFORMACIÓ	INICIAL __ ESPECÍFICA_ CONTÍNUA__
-------------	--	--------	--	--------	--	------------	---

REGISTRE I CONTROL DE LA INFORMACIÓ DE RISCOS LABORALS

Personal empleat públic que l'exerceix // Nom i cognoms	Data de lliurament	Signatura	Responsable directe del centre	Signatura

DECLAREN

Que han sigut informats directament, mitjançant el lliurament dels documents:

- Document informatiu de riscos laborals en el lloc de/d' _____.
- Document informatiu dels riscos generals del centre de treball.
- Instruccions per a evacuació i actuació en cas d'emergència del centre de treball.
-
-

En aquests s'inclou el següent contingut:

- Els riscos específics que afecten el seu lloc de treball o la seua funció i les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.
- Els riscos per a la seguretat i la salut que afecten el centre docent en conjunt i de les mesures de protecció i prevenció aplicables a aquests riscos.
- Les mesures adoptades en matèria de primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació del personal.
- Instruccions necessàries per a cas de perill greu, imminent i inevitable.
-

_____, _____ de 202_____

Signatura: la direcció del centre

Signatura: la persona responsable del lliurament

- D.8. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LA FORMACIÓ

- Model de necessitats de formació derivada de l'ER

A. LLISTA DE PERSONAL

AVALUACIÓ DE RISCOS LABORALS							
CONSELLERIA		CENTRE		ADREÇA		DATA	
TREBALLADORS DE LA GENERALITAT VALENCIANA							
NÚMERO DEL LLOC / PERSONES QUE L'OCUPEN				DENOMINACIÓ LLOC DE TREBALL			

B. NECESSITATS DE FORMACIÓ

LLOC DE TREBALL	CURS

- D.9. FORMATS PER A LA GESTIÓ DE LES MESURES D'EMERGÈNCIA

- FSPRL_IOPRL_16_04. Nomenament i consignes d'actuació del / de la CAP d'EMERGÈNCIES.
- FSPRL_IOPRL_16_05. Nomenament i consignes d'actuació del / de la CAP D'INTERVENCIÓ.
- FSPRL_IOPRL_16_06. Nomenament i consignes d'actuació dels EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ.
- FSPRL_IOPRL_16_07. Nomenament i consignes d'actuació dels EQUIPS DE PRIMERA INTERVENCIÓ.
- FSPRL_IOPRL_16_08. Nomenament i consignes d'actuació dels EQUIPS DE SEGONA INTERVENCIÓ.
- FSPRL_IOPRL_16_09. Nomenament i consignes d'actuació dels EQUIPS DE SUPORT.
- FSPRL_IOPRL_16_10. Nomenament i consignes d'actuació dels EQUIPS DE PRIMERS AUXILIS.
- FSPRL_IOPRL_16_11. Informació del personal que integra els COMPONENTS DELS EQUIPS D'EMERGÈNCIA.
- FSPRL_IOPRL_16_12. Informació de telèfons per a ajuda exterior.
- FSPRL_IOPRL_16_13. Instruccions que cal seguir per a ajuda exterior.

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA
FSPRL IOPRL_16_04 NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DEL / DE LA CAP D'EMERGÈNCIES	3

Funcions generals:

- Rebrà el primer avís davant de qualsevol emergència.
- haurà de valorar les circumstàncies i la gravetat de l'emergència i decidir les mesures que s'hagen de prendre en cada situació, d'acord amb el que es preveu en aquest pla.
- Haurà de declarar l'incendi.
- Haurà de declarar la fi de l'emergència.
- Haurà de gestionar la comunicació amb els pares/famílies de les persones afectades, per a mantindre-les informades.
- Haurà de rebre i mantindre la comunicació amb les ajudes externes i estar pendent de les instruccions que les autoritats li aniran proporcionant. Haurà de ser l'interlocutor amb aquestes ajudes externes.
- Rebrà la informació de tots els responsables en cas d'emergència.

En cas d'evacuació:

- Haurà de decidir l'evacuació i organitzar-la en qualsevol dels supòsits que l'originen.
- Haurà de disposar d'una llista actualitzada del personal existent en el centre.
- El personal responsable d'intervenció l'haurà d'informar de les incidències. Així mateix, aquests l'hauran d'informar una vegada s'organitze la gent en el punt de reunió.

En cas de confinament:

- En general, les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.
- Haurà d'informar el personal responsable d'intervenció de les circumstàncies que obliguen al confinament.
- S'ha d'informar permanentment sobre l'evolució del risc que obliga al confinament, a través dels serveis d'emergència o les autoritats de Protecció Civil.

En cas de simulacre:

- Haurà de dissenyar el simulacre anual, en col·laboració amb la direcció del centre i altres agents implicats.
- Haurà de redactar un informe d'incidències de la realització del simulacre en els dies posteriors a l'emergència i remetre'l a l'SPRL.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLENT

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_05. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DEL / DE LA CAP D'INTERVENCIÓ	3

Nom/Càrrec	
Localització/Despatx	
Substitut nom/càrrec	
Localització/Despatx	

És la persona responsable de coordinar els equips d'intervenció i d'ordenar les accions que calga dur a terme en el punt en què s'ha produït l'emergència.

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'emergència.

Funcions generals:

- Acatar les instruccions que reba del / de la cap d'emergència o de les persones responsables de les ajudes externes.
- Acudir immediatament al punt d'emergència quan n'advertisca l'existència o se li comuniqui.
- Mantindre informat/ada el/la cap d'emergència del desenvolupament de l'emergència.
- Ordenar la intervenció dels membres dels equips de primera intervenció per a respondre a l'emergència, després que el/la cap d'emergència declare la situació d'emergència.

En cas d'evacuació:

- Haurà d'ordenar l'evacuació en qualsevol dels supòsits que l'originen.
- Els equips d'alarma i evacuació l'han d'informar de les incidències. Així mateix, se l'ha d'informar que ha finalitzat l'evacuació.

En cas de confinament:

- En general, les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.

En cas de simulacre:

- Haurà de participar en el simulacre anual, en col·laboració amb la direcció del centre i altres agents implicats.
- Haurà de col·laborar en la redacció de l'informe d'incidències de la realització del simulacre, en els dies posteriors a l'emergència.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLENT

FSPRL_IOPRL_16_05

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	
FSPRL_IOPRL_16_06. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS D'ALARMA I EVACUACIÓ	FITXA OPERATIVA 3

Nom/Càrrec:	
Localització/Despatx:	
Substitut nom/càrrec:	
Localització/Despatx:	

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'intervenció.

Funcions generals:

- Anunciar l'evacuació de l'edifici, local, etc., en sentir l'alarma general o en rebre l'ordre del / de la cap d'emergència.
- Guiar les persones ocupants de l'edifici, del local, etc. cap a les vies d'evacuació que estiguen practicables.
- Comunicar al / a la cap d'intervenció que ha finalitzat l'evacuació de l'edifici, de la planta, del local, etc.

En cas d'evacuació:

- Ajudar en l'evacuació de persones amb diversitat funcional, ferides o que ho sol·liciten.
 - Controlar que l'evacuació siga ràpida i ordenada.
 - Indicar el punt de reunió o punt de concentració a les persones a què s'estiga evacuant.
 - Impedir el retorn de persones a l'edifici, al local, etc. que haja sigut evacuat.
 - Comprovar que no queden persones ressegades en els recorreguts d'evacuació seguits fins al punt de reunió o punt de concentració, ni en cap dependència de la seua planta, sector, etc.
- Verificar l'absència de persones en el punt de reunió o punt de concentració.

En cas de confinament:

- En general, les mateixes instruccions que en cas d'evacuació.

En cas de simulacre:

- Haurà de participar en el simulacre anual, en col·laboració amb la direcció del centre i altres agents implicats.
- Haurà de col·laborar en la redacció de l'informe d'incidències de la realització del simulacre, en els dies posteriors a l'emergència.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLANT

FSPRL_IOPRL_16_06

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_07. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS DE PRIMERA INTERVENCIÓ	

Nom/Càrrec:	
Localització/Despatx:	
Substitut nom/càrrec:	
Localització/Despatx:	

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'intervenció.

Funcions generals:

- Acudir directament al punt d'emergència, quan n'advertisca l'existència o se li comuniqui.
- Atacar el foc, en cas que l'emergència s'haja produït per incendi, quan li ho ordene el/la cap d'intervenció.
- Col·laborar, quan siga necessari, amb els equips d'alarma i evacuació i amb les ajudes externes.

Data:
Signat, el/la senyor/a: DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a: TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a: SUPLANT

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_08. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS DE SEGONA INTERVENCIÓ	

Nom/Càrrec:	
Localització/Despatx:	
Substitut nom/càrrec:	
Localització/Despatx:	

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'intervenció.

Funcions generals:

- Només hauran d'actuar quan, per la gravetat, els equips de primera intervenció no puguin controlar l'emergència.
- Hauran de donar suport a l'ajuda externa, quan ho ordene el/la cap d'intervenció.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLENT

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_09. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS DE SUPORT	

Nom/Càrrec:	
Localització/Despatx:	
Substitut nom/càrrec:	
Localització/Despatx:	

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'emergència.

Funcions generals:

- Controlar els subministraments i instal·lacions tècniques de l'edifici, del local, etc. en el qual s'haja declarat l'emergència.
- Donar suport als equips de segona intervenció.
- Participar en qualsevol operació que siga necessària per a aconseguir controlar l'emergència adequadament.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLENT

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	
FSPRL_IOPRL_16_10. NOMENAMENT I CONSIGNES D'ACTUACIÓ DELS EQUIPS DE PRIMERS AUXILIS	FITXA OPERATIVA 3

Nom/Càrrec:	
Localització/Despatx:	
Substitut nom/càrrec:	
Localització/Despatx:	

Ha d'estar a les ordres del / de la cap d'emergència.

Funcions generals:

- Hauran de prestar els primers auxilis als lesionats per l'emergència, avaluar les lesions que hagen patit aquests i informar-ne al / a la cap d'emergència.
- Traslladar la farmaciola portàtil al punt de reunió o punt de concentració per a atendre les primeres cures, en cas que hi haja hagut evacuació.
- Preparar el trasllat dels ferits al centre sanitari.
- Informar el/la cap d'emergència de les possibles baixes ocasionades i de la localització dels hospitalitzats, si n'hi ha.
- Acompanyar els ferits al centre sanitari, en cas que no hi siga present cap familiar.
- Un dels membres dels equips de primers auxilis serà el responsable de rebre el personal dels serveis sanitaris, en cas se'n requerisca l'ajuda.

Data:
Signat, el/la senyor/a:
DIRECTOR/A DEL CENTRE

Data:
Signat, el/la senyor/a:
TITULAR

Data:
Signat, el/la senyor/a:
SUPLANT

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_11. INFORMACIÓ DEL PERSONAL QUE INTEGRA ELS COMPONENTS DELS EQUIPS D'EMERGÈNCIA	4

En el formulari que hi ha a continuació s'han d'indicar les denominacions dels equips d'emergència, els noms i cognoms dels integrants i substituïts i també els seus telèfons de localització en el centre.

EQUIPS D'EMERGÈNCIA	NOM I COGNOMS	TELÈFON
Cap d'emergència
Substitut/a de cap d'emergència
Cap d'intervenció
Substitut/a de cap d'intervenció
<i>PLANTA BAIXA</i>		
E. d'Alarma i Evacuació
E. d'Alarma i Evacuació
E. d'Alarma i Evacuació
Substitut/a 1r de l'E. d'Alarma i Evacuació
Substitut/a 2n de l'E. d'Alarma i Evacuació
Substitut/a 3r de l'E. d'Alarma i Evacuació
E. de Primera Intervenció
E. de Primera Intervenció
E. de Primera Intervenció
Substitut/a 1r de l'E. de Primera Intervenció
Substitut/a 2n de l'E. de Primera Intervenció
Substitut/a 3r de l'E. de Primera Intervenció
E. de Segona Intervenció
E. de Segona Intervenció
E. de Segona Intervenció
Substitut/a 1r de l'E. de Segona Intervenció
Substitut/a 2n de l'E. de Segona Intervenció
Substitut/a 3r de l'E. de Segona Intervenció
E. de Primers Auxilis
Substitut/a de l'E. de Primers Auxilis

E. de Suport Substitut/a de l'E. de Suport	..........	..........
<i>PLANTA PRIMERA</i>		
E. d'Alarma i Evacuació E. d'Alarma i Evacuació E. d'Alarma i Evacuació Substitut/a 1r de l'E. d'Alarma i Evacuació Substitut/a 2n de l'E. d'Alarma i Evacuació Substitut/a 3r de l'E. d'Alarma i Evacuació	..............................	..............................
E. de Primera Intervenció E. de Primera Intervenció E. de Primera Intervenció Substitut/a 1r de l'E. de Primera Intervenció Substitut/a 2n de l'E. de Primera Intervenció Substitut/a 3r de l'E. de Primera Intervenció	..............................	..............................
E. de Segona Intervenció E. de Segona Intervenció E. de Segona Intervenció Substitut/a 1r de l'E. de Segona Intervenció Substitut/a 2n de l'E. de Segona Intervenció Substitut/a 3r de l'E. de Segona Intervenció	..............................	..............................
E. de Primers Auxilis Substitut/a de l'E. de Primers Auxilis	..........	..........
E. de Suport Substitut/a de l'E. de Suport	..........	..........
<i>PLANTA</i>		
.....

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_12. INFORMACIÓ DE TELÈFONS PER A AJUDA EXTERIOR	5

En el formulari que figura a continuació, s'hi ha d'omplir el directori telefònic en funció de la ubicació del centre de treball.

Aquest directori haurà de ser utilitzat per a sol·licitar ajuda exterior en cas d'emergència.

ORGANISME	TELÈFON
Servei 112 (atenció sanitària, extinció d'incendis o salvament, seguretat ciutadana o protecció civil)	112
Bombers	-----
Emergència toxicològica	915 620 420
Policia Local	092
Guàrdia Civil	062
Servei d'emergències mèdiques	061
Hospital (més a prop)	-----
Centre de salut més a prop	-----
Ajuntament	-----

En la graella que figura a continuació, s'han d'indicar els telèfons de les empreses que fan els manteniments de les instal·lacions existents en el centre:

EMPRESA	TELÈFON
Companyia de subministrament elèctric	-----
Companyia de subministrament de gas	-----
Companyia de subministrament d'aigua potable	-----
Companyia mantenedora dels equips i instal·lacions de protecció contra incendis	-----
Altres:	-----

SPRL_IOPRL_16_12

(LOGO DE LA CONSELLERIA)	FITXA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_13. INSTRUCCIONS QUE CAL SEGUIR PER A AJUDA EXTERIOR	5

A continuació s'indiquen les instruccions que han de seguir-se sobre la manera de notificar una EMERGÈNCIA.

1. Fer una telefonada a l'1-1-2
2. Parlar a poc a poc, alt i clar:

TELEFONE DES DEL CENTRE	<i>(nom del centre)</i>
QUE ÉS AL CARRER	<i>(nom del carrer)</i>
DE/D'	<i>(població)</i>
S'HA PRODUÏT EN EL CENTRE UN	<i>(tipus d'emergència: incendi, accident, etc.)</i>
EN	<i>(localització concreta; exemple: laboratori, 2a planta de l'edifici A, etc.)</i>
EM DIC... I SOC...	<i>(nom de la persona que telefona i càrrec)</i>
EL TELÈFON DE CONTACTE ÉS	<i>(telèfon de contacte)</i>

<i>EN EL CAS QUE S'EVACUE EL CENTRE</i>	
I ESTEM EVACUANT EL CENTRE, EN EL QUAL TENIM	<i>(nre. de persones)</i>
<i>EN EL CAS QUE HI HAJA FERITS AL CENTRE</i>	
HI HA	<i>(nre. de persones ferides)</i>
QUE PRESENTEN	<i>(valoració inicial de les lesions o l'estat del personal ferit)</i>
HEM ACTUAT DE LA SEGÜENT MANERA	<i>(explicar actuacions dutes a terme amb el personal ferit)</i>
QUÈ HEM DE FER FINS QUE ARRIBEU?	

- D.10. FORMATS PER A LA INVESTIGACIÓ D'ACCIDENTS O DANYS PER A LA SALUT

- FSPR_PPRL_05_01. Model d'informe intern d'investigació d'accidents
- Informe de comunicació d'accident de treball (CAT)

1. Dades d'identificació:

- Persona accidentada (nom, edat, ocupació, lloc de treball, antiguitat, horari de treball, etc.)
- Data
- Lloc on ha passat
- Hora (hora del dia, hora de treball)
- Dia de la setmana
- Testimonis del succés
- Etc.

Nota: en el cas d'investigació d'incidents, hi són aplicables totes les dades anteriors excepte, òbviament, les relatives a la persona accidentada, que se substitueix per la persona o persones relacionades amb l'incident.

2. Descripció de l'accident:

- Descripció literal
- Agent material: objecte, substància, local, etc.
- Manera en què s'ha produït: succés, contacte amb energia o substància que directament té com a resultat el dany (vegeu la graella posterior, extracte de la guia delta)

3. Conseqüències de l'accident:

- Naturals de la pèrdua (lesions personals, danys materials, interferències en el procés, etc.)
- Grau de lesió
- Descripció de les lesions
- Ubicació de la lesió o part del cos lesionada
- Cost econòmic (temps perduts, valoració dels danys materials, etc.)

4. Causes de l'accident: situacions, conductes o activitats que, seqüencialment concatenades, donen lloc a l'accident.

5. Avaluació del risc potencial:


- Probabilitat que torne a passar
- Avaluació de pèrdua de potencialitat

6. Mesures preventives que cal adoptar:

- Tècniques i materials
- Humanes i organitzatives
- Valoració econòmica

Tabla 12. Códigos de forma o contacto que provoca la lesión

Código	Descripción
00	Ninguna información
10	Contacto eléctrico, con fuego, temperaturas o sustancias peligrosas
11	Contacto con un arco eléctrico o rayo (pasivo) (sin contacto material con el elemento)
12	Contacto directo con la electricidad, recibir una descarga eléctrica
13	Contacto con llamas directas u objetos o entornos con elevadas temperaturas
14	Contacto con objeto o entorno frío o helado
15	Contacto con sustancias peligrosas - a través de la nariz, la boca, por inhalación
16	Contacto con sustancias peligrosas - a través de la piel y de los ojos
17	Contacto con sustancias peligrosas - a través del sistema digestivo tragando
19	Otro Contacto conocido del grupo 1 no mencionado anteriormente
20	Ahogamiento, quedar sepultado, quedar envuelto
21	Ahogamiento en un líquido
22	Quedar sepultado bajo un sólido
23	Estar envuelto por, rodeado de gases o de partículas en suspensión
29	Otro Contacto conocido del grupo 2 no mencionado anteriormente
30	Golpe contra un objeto inmóvil, trabajador en movimiento
31	Golpe sobre o contra resultado de una caída del trabajador
32	Golpe resultado de un tropiezo sobre o contra un objeto inmóvil
39	Otro Contacto conocido del grupo 3 no mencionado anteriormente
40	Choque o golpe contra un objeto en movimiento, colisión con
41	Choque o golpe contra un objeto o fragmentos - proyectados
42	Choque o golpe contra un objeto - que cae o se desprende
43	Choque o golpe contra un objeto - en balanceo o giro
44	Choque o golpe contra un objeto, incluidos los vehículos - trabajador inmóvil
45	Colisión con un objeto, vehículo o persona - trabajador en movimiento
46	Golpe de mar
49	Otro Contacto conocido del grupo 4 no mencionado anteriormente
50	Contacto con Agente material, cortante, punzante, duro
51	Contacto con un Agente material cortante - cuchillo, hoja, etc.
52	Contacto con un Agente material punzante - clavo, herramienta afilada, etc.
53	Contacto con un Agente material que arañe - rallador, lija - o duro
59	Otro Contacto conocido del grupo 5 no mencionado anteriormente
60	Quedar atrapado, ser aplastado, sufrir una amputación
61	Quedar atrapado, ser aplastado - en algo en movimiento
62	Quedar atrapado, ser aplastado - bajo algo en movimiento
63	Quedar atrapado, quedar aplastado - entre algo en movimiento y otro objeto
64	Amputación, seccionamiento de un miembro, una mano o un dedo
69	Otro Contacto conocido del grupo 6 no mencionado anteriormente
70	Sobreesfuerzo, trauma psíquico, radiaciones, ruido, etc.
71	Sobreesfuerzo físico - sobre el sistema musculoesquelético
72	Exposición a radiaciones, ruido, luz o presión
73	Trauma psíquico
79	Otro Contacto conocido del grupo 7 no mencionado anteriormente

		COMUNICACIÓ D'ACCIDENT DE TREBALL COMUNICACIÓN DE ACCIDENTE DE TRABAJO		CAT
<input type="checkbox"/> A: ACCIDENT BIOLÒGIC ACCIDENTE BIOLÓGICO		<input type="checkbox"/> B: ACCIDENT GENERAL ACCIDENTE GENERAL		NÚMERO D'ACCIDENT NÚMERO DE ACCIDENTE
<input type="checkbox"/> C1: AGRESSIÓ FÍSICA AGRESIÓN FÍSICA		<input type="checkbox"/> C2: AGRESSIÓ VERBAL AGRESIÓN VERBAL		
A DADES DEL TREBALLADOR / DATOS DEL TRABAJADOR				
COGNOMS / APELLIDOS		NOM / NOMBRE		DNÍ / NIF
TELÈFON / TELÉFONO	CORREU ELECTRÒNIC / CORREO ELECTRÓNICO		NÚMERO SIP / NÚMERO SIP	
DATA DE NAIXEMENT FECHA DE NACIMIENTO	NÚMERO DE LA SEURETAT SOCIAL / NÚMERO DE LA SEGURIDAD SOCIAL		SEXE / SEXO <input type="checkbox"/> Home / Hombre <input type="checkbox"/> Dona / Mujer	
B DADES DEL LLOC DE TREBALL / DATOS DEL PUESTO DE TRABAJO				
CENTRE / CENTRO		SERVICI (1) / SERVICIO (1)		LLOC DE TREBALL (2) / PUESTO DE TRABAJO (2)
SITUACIÓ ACTUAL / SITUACIÓN ACTUAL <input type="checkbox"/> Funcionari carrera / Funcionario carrera <input type="checkbox"/> Estatutari fix / Estatutario fijo <input type="checkbox"/> Estatutari interí / Estatutario interino (1) Per a personal docent, localitat i província. Para personal docente, localidad y provincia.			ANTIGUITAT EN EL LLOC ACTUAL / ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL <input type="checkbox"/> Laboral fix / Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal / Laboral temporal <input type="checkbox"/> Altres: / Otros: (2) Per a personal docent, cos i especialitat. Per a personal sanitari, categoria professional. Para personal docente, cuerpo y especialidad. Para personal sanitario, categoría profesional.	
C DADES DE L'ACCIDENT / DATOS DEL ACCIDENTE				
LLOC DE L'ACCIDENT / LUGAR DEL ACCIDENTE		DATA / FECHA	HORA DEL DIA (0 A 24) HORA DEL DIA (0 A 24)	HORA DE TREBALL (1a, 2a, etc.) HORA DE TRABAJO (1ª, 2ª, etc.)
DESCRIPCIÓ DE L'ACCIDENT (D'ACORD AMB LES DECLARACIONS DEL TREBALLADOR ACCIDENTAT) (En cas d'agressió, especificar si hi ha denúncia o s'interposa) DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO) (En caso de agresión, especificar si hay denuncia o se va a interponer)			EFECTES PRODÛTS / EFECTOS PRODUCIDOS <input type="checkbox"/> Físics / Físicos <input type="checkbox"/> Psíquics / Psíquicos <input type="checkbox"/> A tercers / A terceros	
FORMA DE CONTACTE (1) / FORMA DE CONTACTO (1) <input type="checkbox"/> Funcionari carrera / Funcionario carrera <input type="checkbox"/> Estatutari fix / Estatutario fijo <input type="checkbox"/> Estatutari interí / Estatutario interino		CODI (1) / CÓDIGO (1)	PART DEL COS LESIONADA (2) / PARTE DEL CUERPO LESIONADA (2)	CODI (2) / CÓDIGO (2)
DESCRIPCIÓ DE LA LESIÓ (3) / DESCRIPCIÓN DE LA LESIÓN (3)			CODI (3) / CÓDIGO (3)	
NOM DEL RESPONSABLE DE PERSONAL O SUPERIOR JERÀRQUIC (4) NOMBRE DEL RESPONSABLE DE PERSONAL O SUPERIOR JERÁRQUICO (4)		TELÈFON / TELÉFONO	TESTIMONIS / TESTIGOS	
LLOC / LUGAR <input type="checkbox"/> En el centre o lloc de treball habitual / En el centro o lugar de trabajo habitual <input type="checkbox"/> En el centre o lloc de treball / En otro centro o lugar de trabajo <input type="checkbox"/> En un desplaçament en la jornada laboral (en missió) / En desplazamiento en su jornada laboral (en misión) <input type="checkbox"/> En anar o tornar de la faena (in itinere) / A más, marque si ha sigut un accident de trànsit / Además, marque si ha sido accidente de tráfico.		<input type="checkbox"/> Tasca habitual / Tarea habitual <input type="checkbox"/> S'ha fet una avaluació de riscos / Se ha realizado evaluación de riesgos <input type="checkbox"/> Hi ha denúncia / Hay denuncia		
(1) (2) (3) Consultar taules annexes. Consultar tablas anexas.		(4) En els centres docents indicar el nom del director/a del centre. En los centros docentes indicar el nombre del director/a del centro.		El camp de fore gis és emplenat per la Unitat de Riscos Laborals. Los campos sombreados los cumplimenta la Unidad de Riesgos Laborales.
D COMUNICACIÓ / COMUNICACIÓN				
Es comuniquen totes estes dades als efectes que es realitzi l'assistència sanitària per esta contingència i perquè, si és el cas, s'inicie la investigació pels servicis de prevenció. Se comunican todos estos datos a los efectos de que se realice la asistencia sanitaria por esta contingencia y para que, en su caso, se inicie la investigación por los servicios de prevención.				
Signatura del responsable de personal o superior jeràrquic (1) Firma del responsable de personal o superior jerárquico (1)		Signatura de la persona accidentada / Firma de la persona accidentada		
Firma: _____		Firma: _____		
(1) Per a personal docent, firma del director/a del centre. Para personal docente, firma del director/a del centro. Signar este document implica acceptar les condicions incloses en la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades. La firma de este documento implica la aceptación de las condiciones incluidas en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos. Les dades de caràcter personal que conté l'imprès podran ser incloses en un fitxer per al seu tractament per este òrgan administratiu, com a titular responsable del fitxer, en l'ò de les funcions pròpies que li atribuïdes i en l'àmbit de les seues competències. Així mateix, se l'informa de la possibilitat d'exercir els drets d'accés, rectificació, cancel·lació i oposició, tot això de conformitat amb el que disposa l'art. 5 de la Llei Orgànica 15/1999, de Protecció de Dades de Caràcter Personal (BOE núm. 208, de 14/12/1999). Los datos de carácter personal contenidos en el impreso podrán ser incluidos en un fichero para su tratamiento por este órgano administrativo, como titular responsable del fichero, en el caso de las funciones propias que tiene atribuidas y en el ámbito de sus competencias. Asimismo, se le informa de la posibilidad de ejercer los derechos de acceso, rectificación, cancelación y oposición, todo ello de conformidad con lo dispuesto en el art. 5 de la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE nº 208, de 14/12/1999).				

(14) REMENJAR PER A L'ADMINISTRACIÓ / REMENJAR PARA LA ADMINISTRACIÓN

CWP-JC
 DIN-A4

IA-19244-01 - U
 03/04/14

INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

www.invassat.gva.es

secretaria.invassat@gva.es



**GENERALITAT
VALENCIANA**

Conselleria d'Economia
Sostenible, Sectors Productius,
Comerç i Treball