



Servicio de Prevención
de Riesgos Laborales
del Personal Propio
de la Generalitat

Guía técnica para la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

INVASSAT

Institut Valencià de Seguretat i Salut en el Treball

Servicio de Prevención de Riesgos Laborales
del Personal Propio de la Generalitat

Guía técnica para la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales

Enero 2021



**GENERALITAT
VALENCIANA**

INVASSAT

Institut Valencià de
Seguretat i Salut en el Treball

Título: *Guía técnica para la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales*

Autoras: M^a Cruz Benlloch López y Yolanda Ureña Ureña. Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat. INVASSAT

Edición: enero 2021

Serie: Guías técnicas; GT02

Código: 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

Para citar este documento:

INSTITUT VALENCIÀ DE SEGURETAT I SALUT EN EL TREBALL (INVASSAT). *Guía técnica para la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales* [en línea]. Burjassot: INVASSAT, 2021. 78 p. [Consulta: dd.mm.aaaa]. Disponible en XXXX.

ÍNDICE

- OBJETO.....	6
- ÁMBITO DE APLICACIÓN.....	7
- DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	7
1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES.....	9
2. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA.....	10
3. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS.....	11
3.1 GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).....	11
3.2. GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.....	12
3.3. GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS.....	13
4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES.....	14
5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN.....	16
5.1. INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.....	16
5.2. FORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.....	17
6. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS.....	18
7. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS PARA LA SALUD.....	19
7.1 ACCIDENTES DE TRABAJO.....	19
7.2. ENFERMEDADES PROFESIONALES.....	20
8. VIGILANCIA DE LA SALUD.....	21
9. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN.....	22
- ANEXOS.....	23
A. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO.....	24
B. LISTADO DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS.....	26
C. LISTADO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, GUÍAS, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OTROS.....	29
D. FORMATOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.....	32

FECHA	MODIFICACIONES RESPECTO A LA EDICIÓN ANTERIOR

- OBJETO

Este documento tiene por objeto desarrollar a modo de Guía el punto 6, Gestión de la Actividad Preventiva, del Plan de Prevención establecido en el ACUERDO de 24 de marzo de 2017, del Consell, por el que se aprueba el Plan de Prevención de riesgos laborales de la Administración de la Generalitat.

El objetivo de la creación de un Sistema de Gestión de la Prevención documentado es el de servir como herramienta para asegurar que el funcionamiento de la actividad preventiva de la organización sea adecuado, evolucionando hacia la mejora de las condiciones de trabajo y la reducción de las posibles consecuencias de los riesgos, mediante un compromiso de la organización basado en los siguientes principios:

- a. Integración de la prevención en la organización general y en el conjunto de sus actividades y decisiones.
- b. Evitar los riesgos combatiéndolos en su origen y evaluar los que no son evitables.
- c. Adaptar el trabajo a la persona.
- d. Planificar la actividad preventiva valorando, en todo caso, la evolución de la técnica.
- e. Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro, anteponiendo las medidas de protección colectiva a las de protección individual.
- f. Formar e informar al personal empleado público en materia de prevención de riesgos laborales.

- ÁMBITO DE APLICACIÓN

Esta guía será de aplicación a los centros, servicios y unidades dependientes de los sectores de Justicia, Función Pública y Educación de la Generalitat, entendida esta como el conjunto de órganos y unidades administrativas en los que se estructuran los servicios centrales y periféricos de la presidencia de la Generalitat, de la Vicepresidencia del Consell y de cada una de las consellerías y sus organismos autónomos, a excepción del sector sanitario.

Cada consellería u organismo autónomo establecerá en sus procedimientos internos los niveles de gestión de prevención de riesgos laborales.

- DESARROLLO DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

El artículo 16 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que, los instrumentos esenciales para la gestión y la aplicación del Plan de Prevención de riesgos laborales son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva, pudiéndose llevar a cabo por fases de manera programada.

La/El *conselleria/organismo autónomo* desarrollará los procedimientos necesarios para la gestión de cada apartado del Sistema de Gestión de la Prevención en sus distintos centros de trabajo conformando un sistema orientado a la eficacia. Para ello, adoptará los procedimientos existentes, disponibles en la página web del SPRL, pasando por las distintas fases de desarrollo, finalización, aprobación y difusión; tal y como se establece en el procedimiento SPRL_PPRL_00. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RIESGOS LABORALES.

Además de lo anterior, se elaborarán instrucciones operativas de trabajo para aquellas tareas que se consideren críticas, bien por su complejidad y dificultad, o bien porque una mala ejecución de las mismas pueda repercutir en la seguridad y salud del personal que las realiza.

Todos los procedimientos e instrucciones del Sistema de Gestión deben adjuntar como anexo el formato de registro donde se han de volcar las evidencias justificativas que van a servir como registros del sistema. A través de este documento, claramente, se documentará la relación entre los diferentes documentos que estructuran el Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales.

El/La *Director/a Territorial* designa a ____, a través de _____, para hacer seguimiento de la implantación del Sistema de Gestión y presentar el Informe del estado de Revisión del Sistema de Gestión de la Prevención.

Todos los registros y documentos generados de los resultados de las actividades preventivas se encuentran disponibles en cada (*Dirección Territorial, unidad, sección...*), siendo su custodia y responsabilidad en cada centro de trabajo de _____. Dicha documentación se mantiene a disposición de la autoridad laboral y sanitaria, tal y como se establece en el artículo 23 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

1. EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES

El/La *Director/a Territorial del centro de trabajo* es el/la responsable de gestionar la realización de las Evaluaciones de Riesgos Laborales de todos los puestos de trabajo, lugares y centros de trabajo, así como de que estas se mantengan actualizadas.

La Evaluación Inicial y Periódica de Riesgos Laborales será realizada por el *Servicio de Prevención de Riesgos Laborales del Personal Propio de la Generalitat*, a partir de ahora SPRL, y las comprobaciones, revisiones y actuaciones puntuales ante riesgos evitables surgidos podrán ser realizadas por la *Unidad de Gestión de Prevención*, que está formada por las *Jefaturas de Servicio de*_____.

La identificación, análisis y valoración de riesgos laborales se ha de realizar en base a la observación de las condiciones de trabajo del centro de trabajo, así como a través de los procedimientos de trabajo establecidos: SPRL_PPRL_02. PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES, teniendo en cuenta la información recibida del personal empleado público.

Los documentos de Evaluación de Riesgos se encuentran disponibles en cada centro de trabajo, siendo su custodia y responsabilidad en cada centro de _____.

La/El conselleria/organismo autónomo adaptará el procedimiento SPRL_PPRL_11. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS CAMBIOS PREVISIBLES, con el fin de controlar que, de forma previa y antes de que se produzca un cambio organizativo o técnico (adquisición de bienes, adquisición de servicios, adaptaciones/cambio de puesto de trabajo, etc...), se tengan en cuenta los aspectos de seguridad y salud, cumplimentando para ello el procedimiento SPRL_PPRL_09. PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN.

A través de la SPRL_IOPRL_04. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA SOLICITAR LA VALORACIÓN DE RIESGOS DURANTE EL EMBARAZO Y LACTANCIA se establecerá el procedimiento de trabajo para la protección de la maternidad, adoptándose las medidas necesarias para evitar la exposición a determinados riesgos. A través de la instrucción SPRL_IOPRL_13. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD, se garantizará de manera específica la protección del personal empleado público, que por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan una situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Se tendrá en cuenta que algunas actividades realizadas por contratistas puedan modificar los riesgos y afectar al personal y al centro de trabajo en el momento en que se va a ejecutar la actividad. Para ello, se aplicará lo establecido en el PRL_PPRL_01. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, cuya gestión se desarrolla en el punto 4.

El/La Director/a Territorial del centro de trabajo, promoverá, tras consulta y participación, la revisión de las evaluaciones de riesgo cuando: lo establezca una disposición específica, se produzcan cambios en las condiciones de trabajo, se haya producido un daño para la salud del personal o en el proceso de vigilancia de la salud aparezcan indicios de que las medidas de prevención son insuficientes o bien se incorpore personal cuyas características personales o estado biológico conocido lo hagan especialmente sensible a las condiciones del puesto.

2. PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

Cuando el resultado de la Evaluación de Riesgos Laborales ponga de manifiesto situaciones de riesgo, *el/la Director/a Territorial del centro de trabajo*, planificará la actividad preventiva que proceda, con objeto de eliminar, controlar y/o reducir dichos riesgos, siguiendo los principios de la actividad preventiva.

Se identificarán, para cada una de las acciones concretas a realizar en cada uno de los aspectos evaluados, las personas responsables de su ejecución y los plazos o calendario para su ejecución, siguiendo el procedimiento establecido SPRL_PPRL_10. PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS. Las medidas correctoras, derivadas de la evaluación inicial y/o periódica de riesgos laborales se podrán diseñar, en el formato de documento entregado de Evaluación de Riesgos y Planificación elaborado por el SPRL, se priorizarán por las *Jefaturas de servicio de ___ del centro de trabajo*, con la participación de *las Jefaturas de sección* y estarán aprobadas por *el/la Director/a Territorial del centro de trabajo*. Previamente a dicha aprobación, serán presentadas a los *delegados de prevención* a través del *Comité de Seguridad y Salud de la Consellería de ___*.

La *Unidad de Gestión de Prevención* realizará un seguimiento de las acciones correctoras planificadas, recogiendo aquellas que van surgiendo de manera que se pueda hacer una planificación y seguimiento de su ejecución. Tal y como se establece en la instrucción operativa SPRL_IOPRL_09. RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO. Se realizarán actuaciones de: inspecciones y revisiones de seguridad, mantenimientos preventivos, observaciones planeadas de trabajo y seguimiento y control de las medidas correctoras. Por lo que se adaptará dicha instrucción operativa a cada *Centro Territorial*, asignando las funciones y responsabilidades correspondientes.

Cada responsable de cada acción reportará en las reuniones de seguimiento el estado de ejecución de cada acción correctora que tenga encomendada, así como las posibles incidencias de aquellas acciones que no se han podido ejecutar. Dichas reuniones quedarán registradas y documentadas, siguiendo el procedimiento interno establecido.

A través de la IOPRL_SPRL_09. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO, se establece el mecanismo para que el personal empleado público pueda comunicar los riesgos detectados, sobre todo los riesgos graves e inminentes, así como cualquier deficiencia que considere subsanable. El personal empleado público entregará el impreso, por el mecanismo interno establecido _____ a su responsable inmediato quien se dirigirá a la zona de riesgo y elaborará un informe sobre la existencia del riesgo considerado y qué tipo de acción correctora y/o preventiva sería necesaria. En el supuesto de requerir una actuación inmediata se procederá a ejecutarla de inmediato; en caso de que la acción requiera de un tiempo y una gestión para su ejecución, se procedería a tramitar el comunicado de riesgo.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

1- Documentación de las gestiones administrativas relacionadas.

2- Informe de verificación de la identificación del riesgo considerado.

3- Comprobaciones en la Evaluación de Riesgos del centro que el riesgo está identificado y las medidas correctoras propuestas en la misma son las adecuadas.

4- Planificaciones de actuación.

3. DOCUMENTACIÓN DEL CONTROL DE RIESGOS

La Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, obliga a elaborar y conservar a disposición de la autoridad laboral, una serie de documentación en materia de prevención de riesgos laborales.

A este respecto, las *Direcciones Territoriales y la Subsecretaría* elaborarán y mantendrán actualizada la documentación, legalmente exigida por la autoridad laboral o sanitaria, que establece el artículo 23 de dicha ley; así como la documentación no explícitamente citada en la misma, pero necesaria para la implantación del sistema de gestión de la prevención y control de las actividades desarrolladas, como la referida a la gestión de los equipos de protección individual, equipos de trabajo, productos químicos, etc.

La *Unidad de Gestión de Prevención* dispondrá los registros y documentos en los que confiar como evidencia de que los procesos se han llevado a cabo conforme a lo establecido en los diferentes procedimientos de trabajo o instrucciones operativas desarrolladas. Dichos procedimientos estarán totalmente integrados en el *departamento de compras*.

En la actualidad están previstos los siguientes puntos de control, como complemento del procedimiento SPRL_PPRL_11. PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS CAMBIOS PREVISIBLES:

3.1 GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL (EPI).

El procedimiento SPRL_PPRL_04. PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL será de aplicación en todos los procesos que, por la naturaleza de los riesgos, tengan una determinada necesidad u obligatoriedad de uso de EPI.

En este procedimiento se recogerán todos los servicios implicados en el desarrollo de la gestión del EPI: selección, adquisición, distribución y mantenimiento de los equipos de protección individual (EPI) que deba utilizar el personal empleado público de la Generalitat, quedando definidas las funciones y responsabilidades asignadas.

La *Unidad de Gestión de Prevención* mantendrá actualizado un "Catálogo de EPI" en el que incluirá para cada tipo de EPI el registro, la marca y modelos. La *unidad de compras* del EPI se atenderá a las marcas y modelos incluidos en el catálogo del EPI que pueden ser utilizados. Se registrará la entrega y reposición de los EPI, preferentemente mediante el formato que se sugiere en el procedimiento. Se mantendrá un control del uso adecuado de los EPI por parte de *los/as responsables inmediatos de las personas usuarias*, siendo la *dirección del centro* la responsable de velar por que se cumpla lo establecido en el procedimiento.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- EPI necesario por puesto de trabajo o tarea realizada.
- 2- Los registros del EPI suministrados.
- 3- El folleto informativo proporcionado por el fabricante, así como cualquier otra documentación que acompañe al EPI.
- 4- Las revisiones y/o mantenimientos de los EPI.

3.2. GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO.

Con la aplicación de la SPRL_IOPRL_15. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO se dispondrá de información de los requisitos mínimos que debe cumplir cualquier equipo de trabajo, con el fin de que su compra o adquisición reúna las condiciones básicas de seguridad, cumpla con la legislación vigente y su utilización en el trabajo se realice en condiciones de seguridad y salud.

La/El conselleria/organismo autónomo adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo que se pongan a disposición de los/as trabajadores/as sean adecuados al trabajo que deba realizarse y convenientemente adaptados al mismo, de forma que garanticen su seguridad y la salud.

La *Unidad de Gestión de Prevención* dispondrá de un inventario de todas las máquinas e instalaciones de su centro, una identificación de cada una de las máquinas y todos los registros de los mantenimientos y verificaciones realizadas, mediante el formato que se sugiere en el procedimiento.

El *SPRL* identificará las disconformidades detectadas en cada equipo de trabajo, para posteriormente realizar la valoración del riesgo y, en función de los resultados obtenidos, establecer, posteriormente, las medidas correctoras y preventivas necesarias en el documento Evaluación de Riesgos o en informes técnicos posteriores.

Se mantendrá un control del uso adecuado de los equipos de trabajo por parte de los responsables inmediatos de las personas usuarias, siendo la dirección la responsable de velar por que se cumpla lo establecido en el procedimiento.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- Inventario de equipos de trabajo.
- 2- Documentación exigible del equipo de trabajo.
- 3- Identificación de cada uno de los equipos de trabajo.
- 4- Mantenimientos y verificaciones realizados a los equipos de trabajo.
- 5- Documentación derivada de la comprobación de los requisitos normativos según el R.D. 1215/97 por el SPRL.

3.3. GESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS

El artículo 41 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que “los fabricantes, importadores y suministradores de productos y sustancias químicas de utilización en el trabajo están obligados a envasar y etiquetar los mismos de forma que se permita su conservación y manipulación en condiciones de seguridad y se identifique claramente su contenido y los riesgos para la seguridad o la salud de los trabajadores que su almacenamiento o utilización comporten” y que “deberán suministrar la información que indique la forma correcta de utilización por los trabajadores, las medidas preventivas adicionales que deban tomarse y los riesgos laborales que conlleven tanto su uso normal, como su manipulación o empleo inadecuado”.

La *Unidad de Gestión de Prevención* dispondrá de un registro actualizado del inventario de las sustancias y los productos químicos peligrosos que se utilicen. El registro indicará el motivo de su uso, las áreas de utilización, capacidad de almacenaje y uso (continuo, habitual, frecuente o esporádico de la sustancia), así como una clasificación de la sustancia. Se dispondrán de un registro de las “Fichas de datos de seguridad” de las sustancias y productos químicos peligrosos utilizados, los cuales deben ser proporcionados por el fabricante de dichos productos.

Se informará a los/as trabajadores/as de los riesgos y medidas de protección y prevención a través de las fichas de datos de seguridad de los productos químicos utilizados o bien extractos o documentos informativos comprensibles, que se encontrarán disponibles en.....

4. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

El artículo 24 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales establece que *“cuando en un mismo centro de trabajo desarrollen actividades trabajadores de dos o más empresas, estas deberán cooperar en la aplicación de la normativa sobre prevención de riesgos laborales. A tal fin, establecerán los medios de coordinación que sean necesarios en cuanto a la protección y prevención de riesgos laborales y la información sobre los mismos a sus respectivos trabajadores”*.

Dicha normativa se desarrolla con el RD 171/2004, de 30 de enero, en materia de coordinación de actividades empresariales. En ella, se contemplan los distintos supuestos en los que es necesaria la coordinación y los medios que deben establecerse, con el objetivo de prevenir los riesgos laborales derivados de la concurrencia de actividades empresariales.

[La/El Conselleria/organismo autónomo](#), establece como medio de coordinación el intercambio de información y la designación a la [Unidad de Gestión de Prevención](#) de la gestión de la documentación establecida y la adecuada vigilancia de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Para la gestión de la coordinación de actividades empresariales se dispone de un procedimiento de trabajo: SPRL_PPRL_01. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES, del que derivan las instrucciones operativas correspondientes a riesgos generales:

- SPRL_IOPRL_02. INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA GENERALITAT;
- SPRL_IOPRL_05. INSTRUCCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN, CATERING Y VENDING;
- SPRL_IOPRL_07. INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN PUERTOS DE LA GENERALITAT....),

que serán completadas por cada centro de trabajo, asegurando que:

- Las contratas o empresas autónomas que trabajen en el centro reciban información actualizada de los riesgos propios del centro que puedan afectar a las actividades por ellos desarrolladas en el centro de trabajo, las medidas de protección y prevención correspondientes a tales riesgos y las medidas de emergencia a aplicar.
- Las empresas concurrentes en el centro reciban información sobre los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo otras empresas presentes que puedan afectar a los/as trabajadores/as de estas en función de la documentación aportada de todas las empresas presentes en el centro en relación con los riesgos que surjan o se agraven como consecuencia de esta concurrencia.
- Las personas responsables de las empresas reciban información sobre los accidentes que ocurran como consecuencia de los riesgos de las actividades concurrentes.

- Se comunique de inmediato a las personas responsables de las empresas concurrentes las situaciones de emergencia que pudieran afectarles.

- Se den las instrucciones pertinentes sobre las normas a seguir en relación con la coordinación preventiva antes del inicio de la actividad contratada.

Respecto a la documentación a requerir a las empresas externas a las que se contratan obras o servicios propios de la actividad del centro y al objeto de ejercer una adecuada vigilancia sobre el cumplimiento por parte de las mismas de la normativa de prevención de riesgos laborales, se deberá registrar y gestionar, pudiendo utilizar los formatos establecidos en el procedimiento de trabajo, se deberá recabar antes del inicio de la actividad contratada los riesgos específicos de las actividades que desarrollen en el centro de trabajo que puedan afectar a los/as trabajadores/as. Tales como:

En el caso de contratación de una obra de construcción se seguirán las obligaciones establecidas en el R.D. 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.

5. INFORMACIÓN Y FORMACIÓN

La/El *Conselleria/organismo autónomo*, elaborará y mantendrá actualizadas las medidas necesarias para que su personal empleado público reciba la información y formación necesaria en relación con los riesgos a los que está sometido, de acuerdo con la evaluación de riesgos de su puesto de trabajo elaborada por el SPRL.

5.1. INFORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

La/El *Conselleria/organismo autónomo*, dará cumplimiento con lo establecido en el artículo 18 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, relativo a la información, consulta y participación de los trabajadores, adoptando las medidas adecuadas para que los trabajadores reciban todas las informaciones necesarias en relación con:

- a) Los riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo, tanto aquellos que afecten a la empresa en su conjunto como a cada tipo de puesto de trabajo o función.
- b) Las medidas y actividades de protección y prevención aplicables a los riesgos señalados en el apartado anterior.
- c) Las medidas adoptadas de conformidad con lo dispuesto en el artículo 20 de la presente Ley.

La información no exime de la formación ni de la elaboración de los procedimientos escritos de trabajo, a fin de asegurar que el personal empleado público adquiera los conocimientos y destrezas necesarios para la correcta ejecución de su tarea.

La *persona responsable directa* entregará los documentos de información al personal empleado público a su cargo, haciendo constar el receptor, la fecha y la firma del mismo, de manera que se pueda llevar un control, debiéndose completar además esta información escrita con la necesaria información verbal, tal y como se establece en el procedimiento de trabajo SPRL_PPRL_03. PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO.

La *Unidad de Gestión de Prevención o la persona responsable de cada centro de trabajo* archivará toda la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- Documentos informativos necesarios por puesto de trabajo.
- 2- Registros de entrega de información al personal empleado público.
- 3- Registros de charlas informativas en materia de prevención.

5.2. FORMACIÓN AL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO

La/El Conselleria/organismo autónomo, dará cumplimiento con lo establecido en el artículo 19 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, garantizando que el personal empleado público reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de esta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

Para poder planificar la formación teórica y práctica suficiente en materia de prevención, se identificarán por el *SPRL*, las necesidades formativas del personal empleado público en cada centro de trabajo a partir de la evaluación inicial de riesgos laborales.

El personal responsable del centro de trabajo trasladará la formación necesaria, derivada de la Evaluación de Riesgos a los órganos formadores y al personal empleado público a su cargo.

Los *órganos formadores* gestionarán las necesidades formativas necesarias para todo el personal empleado público. Acreditará mediante certificación personalizada y registrará en el expediente personal de cada persona empleada pública, comunicándolo, a su vez, al *departamento de personal de la/el conselleria/organismo autónomo*. Y, establecerá los sistemas de valoración de la eficacia de las acciones recibidas mediante cuestionarios.

La Unidad de Gestión de Prevención o la persona responsable de cada centro de trabajo establecerá las coordinaciones oportunas con el órgano formador, archivará toda la documentación que se genere con motivo de la aplicación del procedimiento de formación, en el que se hará constar la formación necesaria mínima por puesto de trabajo.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- Documentación de necesidades de formación por puesto de trabajo.
- 2- Registros de formación recibida por el personal empleado público.

6. MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PRIMEROS AUXILIOS

La *persona responsable del centro de trabajo o la Unidad asignada*, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de su centro de trabajo, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma, deberá analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores/as, designando para ello al personal encargado de poner en prácticas estas medidas y comprobando periódicamente, en su caso, su correcto funcionamiento.

El *personal responsable máximo de los centros de trabajo* es el responsable de que el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia esté debidamente implantado en el ámbito laboral. Le corresponde asumir las funciones inherentes a la figura de director/a del plan de autoprotección/medidas de emergencia, coordinando la elaboración, implantación, mantenimiento, revisión y, en su caso, actualización del plan de autoprotección, el cual contará con la obligada participación del personal del centro con la formación necesaria para asumir las funciones que del mismo se deriven. Asimismo, le corresponde designar al director/a del plan de actuación ante una emergencia.

La *persona responsable superior inmediata al personal empleado público* deberá informar de las actuaciones que deben llevar a cabo de acuerdo con lo contemplado en el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia del centro.

El personal empleado público y los miembros de los equipos de intervención ante una emergencia deberán actuar de acuerdo con lo establecido en el Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia de su centro de trabajo.

Para la implantación de las medidas de emergencia se seguirá lo establecido en el procedimiento SPRL_PPRL_07. PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN y en las instrucciones operativas que lo complementan. La gestión documental necesaria se implantará a través de la instrucción operativa SPRL_IOPRL_16. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA.

La *Unidad de Gestión de Prevención o la persona responsable de cada centro de trabajo* archivará toda la documentación que se genere con motivo de la aplicación de este procedimiento.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- Plan de Autoprotección/Medidas de emergencia y sus revisiones.
- 2- Registros de identificación y funciones de las personas y equipos que llevarán a cabo los procedimientos de actuación en emergencia.
- 3- Registros de la comprobación de los medios de extinción y señalización.
- 4- Registros de las sesiones informativas en medidas de emergencias.

5- Registros de las sesiones formativas de emergencias.

6- Registros de los informes de simulacros realizados y de las comprobaciones de operatividad del plan de autoprotección/medidas de emergencia.

7. INVESTIGACIÓN DE DAÑOS PARA LA SALUD

7.1 ACCIDENTES DE TRABAJO

Con la aplicación del procedimiento SPRL_PPRL_05. PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO, la/el *Conselleria/organismo autónomo* establecerá todas las pautas de actuación derivadas del suceso de un accidente de trabajo, de forma que conozca cómo proceder tanto en el mismo momento del accidente, como con posterioridad en la gestión y tramitación de la documentación que se genera, así como en la investigación de sus causas y/o planificación de las medidas correctoras a implantar; todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) y en el Plan de Prevención de la Generalitat

La/El *Conselleria/organismo autónomo* organizará los recursos que participarán en la *Unidad de Investigación de Accidentes*. Dichos recursos serán: (*la persona responsable inmediata del personal accidentado, la Unidad de Gestión de Prevención, la persona responsable del centro de trabajo...*). El/La delegado/a de prevención deberá ser informado/a de los accidentes ocurridos con la posibilidad de presentarse y participar para conocer las causas de los mismos en la investigación realizada..

La investigación, por la *Unidad de Investigación de Accidentes*, deberá extenderse a todos los accidentes, incluidos aquellos que no hayan ocasionado lesiones al personal empleado público y/o personal trabajador de otras empresas. Su investigación permitirá identificar situaciones de riesgo desconocidas e implantar medidas correctoras para su control, sin que haya sido necesario esperar a la aparición de consecuencias lesivas.

El SPRL investigará los accidentes graves o mortales, los incidentes o accidentes leves de los que se deduzca una mayor potencialidad lesiva, los accidentes repetitivos y aquellos accidentes que hayan sido considerados objetivos estratégicos, además de colaborar, asesorar y revisar los solicitados por la persona responsable del centro de trabajo o la Unidad de Investigación de Accidentes.

La *unidad administrativa competente en materia de recursos humanos* de la/el *Conselleria/organismo autónomo* archivará toda la documentación que se genere derivada de la aplicación de este procedimiento.

La *unidad administrativa competente en materia de recursos humanos* estudiará la información de los accidentes ocurridos y analizará los factores claves desencadenantes de los mismos, al menos con una periodicidad anual, con el fin de realizar una actividad de mejora continua.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

1- Documentación de las comunicaciones a Delt@.

2- Informes de investigación de accidentes con baja y sin baja y gestiones realizadas para la implantación de medidas (SPRL, personal, etc.)

3- Comprobaciones en la Evaluación de Riesgos del centro que el riesgo está identificado y las medidas correctoras propuestas en la misma son las adecuadas. Nuevas planificaciones de actuación.

4- Informes de investigación de accidentes del SPRL.

7.2. ENFERMEDADES PROFESIONALES

Con la aplicación del procedimiento SPRL_PPRL_08. PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES, la/el *Conselleria/organismo autónomo* establecerá todas las pautas de actuación derivadas del daño a la salud producido, de forma que conozca cómo proceder tanto en el mismo momento de la comunicación de la sospecha de la enfermedad o daño, como con posterioridad en la gestión y tramitación de la documentación que se genera, así como en la investigación de sus causas y/o planificación de las medidas correctoras a implantar; todo ello, de acuerdo con lo establecido en el artículo 16.3 de la LPRL y en el Plan de Prevención de la Generalitat.

La investigación de las enfermedades profesionales y las enfermedades agravadas o derivadas del trabajo serán investigadas por el SPRL.

La *unidad administrativa competente en materia de recursos humanos* archivará toda la documentación que se genere derivada de la aplicación de este procedimiento. La *unidad administrativa competente en recursos humanos* estudiará la información de las enfermedades profesionales reconocidas y analizará los factores claves desencadenantes de los mismos, revisando la Evaluación de Riesgos del puesto de trabajo y adaptando el puesto de trabajo o todas las medidas que el SPRL haya indicado en su informe correspondiente.

En la carpeta nombrada como _____ se mantendrá archivada la documentación relativa a:

- 1- Documentación de las gestiones administrativas relacionadas.
- 2- Informe de investigación del SPRL.
- 3- Comprobaciones en la Evaluación de Riesgos del centro que el riesgo está identificado y las medidas correctoras propuestas en la misma son las adecuadas.
- 4- Nuevas planificaciones de actuación.

8. VIGILANCIA DE LA SALUD

La Vigilancia de la Salud del personal empleado público es, dentro del Plan de Prevención que se ha redactado, una actividad de evaluación de su eficacia, ya que el principal objetivo del Plan es evitar que las condiciones de trabajo tengan efectos negativos sobre la seguridad y salud del personal empleado público.

El *SPRL* informará a la *Dirección Territorial*, la cual lo remitirá a cada centro de trabajo, sobre las conclusiones relativas a la aptitud del personal empleado público para su puesto de trabajo, así como sobre la necesidad de realizar mejoras en las condiciones de trabajo de dichos puestos.

Los historiales médicos serán conservados en el *SPRL*. La relación de aptitudes, así como los informes sobre las medidas de adaptación/cambio se conservarán en el *servicio de recursos humanos de la/el Conselleria/organismo autónomo*, en la carpeta nombrada como _____ .

9. CONSULTA Y PARTICIPACIÓN

La *Generalitat* ha regulado los distintos cauces de participación y consulta del personal empleado público en materia de prevención de riesgos laborales a todos los niveles y funciones aplicables, a través de los representantes y órganos de representación. (DECRETO 123/2001, de 10 de julio, del Gobierno Valenciano, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención de Riesgos Laborales en el ámbito de la administración de la Generalitat Valenciana y sus organismos autónomos).

La/EL *Conselleria/organismo autónomo* regulará la realización de la consulta a los delegados de prevención, de forma previa a la adopción de las medidas contempladas en el artículo 33 de la Ley 31/1995 teniendo estos, según lo establecido en el artículo 36.3 de la citada Ley, un plazo de 15 días para emitir informe al respecto. Transcurrido el plazo sin haberse emitido el informe, se entenderá que no hay objeciones al respecto.

Tal y como se establece en el procedimiento, cuando las consultas sean presentadas en el Comité de Seguridad y Salud y en los restantes órganos de participación se dejará constancia en el acta de reunión. Todas las reuniones trimestrales del Comité de Seguridad y Salud quedarán adecuadamente documentadas, tomando anotación de los asuntos tratados en las mismas. La aprobación de las actas de las reuniones se efectuará en el seno de las reuniones siguientes a la reunión correspondiente.

- ANEXOS

(En este apartado se adjuntan algunos formatos o modelos que pueden ser útiles para su aplicabilidad en los diferentes centros de trabajo).

A. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

B. LISTADO DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS

C. LISTADO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, GUÍAS, DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OTROS

D. MODELOS DE FORMATOS

- D.1. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO Y LACTANCIA

- D.2. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE ADAPTACIONES/CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

- D.3. FORMATOS PARA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

- D.4. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

- D.5. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- D.6. FORMATOS PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- D.7. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- D.8. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

- D.9. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

- D.10. FORMATOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O DAÑOS PARA LA SALUD

A. LISTADO DE PROCEDIMIENTOS DE TRABAJO

PROTOCOLOS
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL EN CENTROS DOCENTES DEPENDIENTES DE LA CONSELLERIA D'EDUCACIÓN, INVESTIGACIÓN, CULTURA I ESPORT.
PROTOCOLO DE PREVENCIÓN Y ACTUACIÓN ANTE EL ACOSO LABORAL EN LA ADMINISTRACIÓN DE JUSTICIA DE LA GENERALITAT VALENCIANA.

PROCEDIMIENTOS	
SPRL_PPRL_00	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, REVISIÓN Y APROBACIÓN DE LOS PROCEDIMIENTOS DE RIESGOS LABORALES
SPRL_PPRL_01	PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES
SPRL_PPRL_02	PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN INICIAL DE RIESGOS LABORALES
SPRL_PPRL_03	PROCEDIMIENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO
SPRL_PPRL_04	PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN Y USO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL.
SPRL_PPRL_05	PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO.
SPRL_PPRL_07	PROCEDIMIENTO PARA LA ELABORACIÓN, IMPLANTACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA Y PLANES DE AUTOPROTECCIÓN
SPRL_PPRL_08	PROCEDIMIENTO GENERAL DE GESTIÓN DE ENFERMEDADES PROFESIONALES
SPRL_PPRL_09	PROCEDIMIENTO PARA EL CONTROL DE LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
SPRL_PPRL_10	PROCEDIMIENTO PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA DERIVADA DE LA EVALUACIÓN DE RIESGOS
SPRL_PPRL_11	PROCEDIMIENTO PARA LA INTEGRACIÓN EN LA GESTIÓN DE LOS CAMBIOS PREVISIBLES.

B. LISTADO DE INSTRUCCIONES OPERATIVAS

INSTRUCCIONES OPERATIVAS

SPRL_IOPRL_01	COMUNICACIÓN DE INICIO DE ACTUACIONES PREVENTIVAS AL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD
SPRL_IOPRL_02	INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN LOS CENTROS DE TRABAJO DE LA GENERALITAT.
SPRL_IOPRL_03	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA MANIPULACIÓN DE ANIMALES SILVESTRES, HERIDOS O MUERTOS, POR LOS AGENTES MEDIOAMBIENTALES.
SPRL_IOPRL_04	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA SOLICITAR LA VALORACIÓN DE RIESGOS DURANTE EL EMBARAZO Y LACTANCIA.
SPRL_IOPRL_05	INSTRUCCIÓN EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES DE ACTIVIDADES DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE RESTAURACIÓN, CATERING Y VENDING.
SPRL_IOPRL_06	INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA TRABAJADORES DE LA GENERALITAT VALENCIANA.
SPRL_IOPRL_07	INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN MATERIA DE SEGURIDAD Y SALUD PARA EMPRESAS CONCURRENTES EN PUERTOS DE LA GENERALITAT.
SPRL_IOPRL_08	INSTRUCCIÓN OPERATIVA EN ACTUACIONES DE DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN Y DESRATIZACIÓN.
SPRL_IOPRL_09	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS PREVENTIVOS Y CORRECTIVOS EN LOS CENTROS DE TRABAJO.
SPRL_IOPRL_10	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA TOMA DE MUESTRAS DE DIFERENTES MATRICES POR LOS AGENTES MEDIO AMBIENTALES DE LA GENERALITAT.
SPRL_IOPRL_11	INSTRUCCIÓN OPERATIVA DE ACTUACIÓN ANTE EXPOSICIONES ACCIDENTALES A AGENTES BIOLÓGICOS DE TRANSMISIÓN SANGUÍNEA (VIH, VHC Y VHB) Y MEDIDAS PARA EL CONTROL DE LA EXPOSICIÓN POR OTRAS VÍAS.
SPRL_IOPRL_12	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA ELIMINACIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS EN CENTROS EDUCATIVOS.
SPRL_IOPRL_13	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA ADAPTACIÓN O CAMBIO DE PUESTO POR MOTIVOS DE SALUD EN LA ADMINISTRACIÓN DE LA GENERALITAT.

SPRL_IOPRL_14	INSTRUCCIÓN OPERATIVA DURANTE LA REALIZACIÓN DE TRABAJOS VERTICALES PARA LA CONSERVACIÓN DEL MEDIO AMBIENTE POR LOS/LAS AGENTES MEDIOAMBIENTALES DE LA GENERALITAT
SPRL_IOPRL_15	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE TRABAJO
SPRL_IOPRL_16	INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA LA ELABORACIÓN DEL DOCUMENTO DE MEDIDAS DE EMERGENCIA
SPRL_IOPRL_18	ACTUACIONES Y MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2) PARA EL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO DEL SECTOR JUSTICIA

**C. LISTADO DE DOCUMENTOS INFORMATIVOS, GUÍAS,
DOCUMENTOS TÉCNICOS Y OTROS**

DOCUMENTOS INFORMATIVOS	
SPRL_DIPRL_01	HIGIENE DE LAS MANOS
SPRL_DIPRL_02	TRABAJOS EN ESPACIOS CONFINADOS PARA LOS AGENTES MEDIOAMBIENTALES
SPRL_DIPRL_03	BOTIQUINES Y MATERIAL DE PRIMEROS AUXILIOS
SPRL_DIPRL_04	HERRAMIENTAS MANUALES
SPRL_DIPRL_05	MANTENIMIENTO Y REVISIONES PERIÓDICAS DE INSTALACIONES Y EQUIPOS.
SPRL_DIPRL_06	GUÍA PARA LA FORMACIÓN DEL PERSONAL EMPLEADO PÚBLICO EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES
SPRL_DIPRL_07	MANTENIMIENTO E INSPECCIONES PERIÓDICAS DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN CONTRA INCENDIOS
SPRL_DIPRL_08	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES PARA USUARIOS DE PVD
SPRL_DIPRL_09	INFORMACIÓN GENERAL SOBRE EL ACOSO LABORAL
SPRL_DIPRL_10	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA LA PREVENCIÓN DE LOS TRASTORNOS DE LA VOZ DEL DOCENTE
SPRL_DIPRL_11	MEDIDAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-CoV-2)
SPRL_DIPRL_12	PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DURANTE EL USO DEL ORDENADOR FUERA DEL PUESTO DE TRABAJO HABITUAL

DOCUMENTOS TÉCNICOS	
SPRL_DTPRL_01	GESTIÓN DE RESIDUOS. MEDIDAS TÉCNICAS Y ORGANIZATIVAS PREVENTIVAS FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_02	USO DE PROTECCIÓN RESPIRATORIA FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_03	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL TRANSPORTE FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS

	(SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_04	MEDIDAS PREVENTIVAS PARA EL GARANTIZAR LA DISTANCIA DE SEGURIDAD FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_06	MEDIDAS TÉCNICAS PREVENTIVAS PARA EL GARANTIZAR LA CALIDAD DEL AIRE INTERIOR FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)
SPRL_DTPRL_07	MEDIDAS PREVENTIVAS DE HIGIENE PERSONAL FRENTE A LA EXPOSICIÓN AL CORONAVIRUS (SARS-COV-2)

GUÍAS TÉCNICAS Y OTROS	
SPRL_GTPRL_01	GUÍA TÉCNICA PARA LA IMPLANTACIÓN DEL PLAN DE PREVENCIÓN EN LA GENERALITAT.
SPRL_GTPRL_03	GUÍA TÉCNICA PARA LA ELABORACIÓN DEL PLAN DE CONTINGENCIA Y CONTINUIDAD DEL TRABAJO DURANTE LA COVID-19
SPRL_GTPRL_04	GUÍA DE BUENAS PRÁCTICAS
SPRL_GTPRL_05	NECESIDADES FORMATIVAS ESPECÍFICAS Y EX PROFESO POR PUESTOS DE TRABAJO O COLECTIVOS PARA LAS DISTINTAS CONSELLERIAS

MANUALES BÁSICOS	
SPRL_MBPRL_01	RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN CENTROS EDUCATIVOS NO UNIVERSITARIOS.
SPRL_MBPRL_03	RIESGOS ESPECÍFICOS Y SU PREVENCIÓN EN CENTROS DE LAS ADMINISTRACIONES PÚBLICAS.

D. FORMATOS DE CONTROL DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN

- D.1. FORMATOS PARA GESTIÓN DE LA SITUACIÓN DE EMBARAZO/LACTANCIA

- FSPRL_IOPRL_04_01. Plantilla informe para la descripción de tareas de puesto de trabajo en embarazadas/lactantes.
- FSPRL_IOPRL_04_02. Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo en embarazadas/lactantes.

Nombre embarazada:	
Puesto de trabajo ocupado:	
Nombre director/a centro:	
Centro de trabajo: (Nombre y dirección)	

Tareas del puesto de trabajo:

<p>Tareas: (especificar el trabajo concreto que se realiza con cada una de las tareas)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Lugar: (especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, etc.)</p> <p>-</p> <p>-</p>
<p>Tareas especiales o esporádicas: (relacionar aquellas tareas que no son habituales, pero que en ocasiones se pueden realizar. Ej. en docentes: guardias de patio o pasillo)</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Frecuencia de realización y tiempo de dedicación: (%)</p> <p>-</p> <p>-</p> <p>-</p>	<p>Lugar: (especificar: aula, despacho, pabellón cerrado, patio, laboratorio, campo, etc.)</p> <p>-</p> <p>-</p>

Medios materiales:

(indique brevemente equipos, herramientas, utensilios, vehículos, etc. que pueda utilizar para cada una de las tareas)

Requerimientos del puesto:

(indique en este apartado:

- Tipología del alumnado: existencia de alumnado con conductas disruptivas y/o agresivas...
- Tipología de centro de trabajo.
- Existencia de problemática social o docente que implica riesgo de agresión en el aula (detallar año en curso y años anteriores las declaraciones realizadas a través del Plan Previ).

Observaciones:

(observaciones de tipo:

- itinerancia: tipología de carreteras, etc.

- plaza compartida.

- ...)

Adjuntos:

- Programa formativo de la embarazada (*obligatorio en docentes*).

- Cuadrante horario de la embarazada (*obligatorio en docentes*).

- Otros:

Firma y fecha

Persona responsable del centro de trabajo

FSPRL_IOPRL_04_01

Asunto: Declaración de imposibilidad de eliminación de riesgos y de cambio de puesto de trabajo.

D./Dña.....con DNI:
..... y cargo de en la Conselleria de
..... con domicilio en

Declara:

Tras haber tenido conocimiento de la situación de (embarazo / lactancia) natural de Dña..... con DNI:.....
empleada pública del centro..... ubicado en el domicilio de
..... en

1. Que habiendo intentado la adopción de las medidas necesarias para evitar la exposición de dicha trabajadora al riesgo, conforme lo dispuesto en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, estas no han sido posibles o son insuficientes por los siguientes motivos:

-
-

2. Que resulta técnica y objetivamente imposible el cambio de puesto de trabajo.

En....., a.....de.....de...

Firma y fecha

Espacio para datos Mutua Colaboradora

- D.2. FORMATOS PARA GESTIÓN DE LAS ADAPTACIONES/CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

- FSPRL_IOPRL_13_01. Modelo de comunicación para adaptación/cambio de trabajo

 GENERALITAT VALENCIANA		SOL·LICITUD SOLICITUD	
A DADES DE LA PERSONA SOL·LICITANT DATOS DE LA PERSONA SOLICITANTE			
COGNOMS / NOME O NAO SOCIAL, APELLIDOS Y NOMBRE O NAO SOCIAL		DNI / NIF / NIE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, 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)			
COGNOMS APELLIDOS		DNI / NIE	
NOME / NOMBRE		TELÈFON / TELÉFONO	
ADREÇA ELECTRÒNICA / CORREO ELECTRÓNICO (*)			
C EXPOSICIÓ EXPOSICIÓN			
(Empty space for exposition)			
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		DNI / NIE	
DOMICILI (CARRER/PLAÇA, 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/PLAÇA, 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: <input type="checkbox"/> Valencià <input type="checkbox"/> Castellà <input type="checkbox"/> Valenciàno <input type="checkbox"/> Castellano Indique en qué lenguaje desea recibir las notificaciones: <input type="checkbox"/> Valenciano <input type="checkbox"/> Castellano <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 física, acepta la notificación exclusivamente por medios electrónicos. <input type="checkbox"/> SI			
(*) 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			
(Empty space for documents)			
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 autorizo 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 veritables i conformes amb el que estableix en la legislació, que se troba en possessió de la documentació que així ho acredita 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 veritables 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 CENTRAL REGISTRO CENTRAL	
_____ de _____ de _____		DATA D'ENTRADA EN SERVICI COMPETENT FECHA ENTRADA EN SERVICIO COMPETENTE	

- D.3. FORMATOS PARA LA PLANIFICACIÓN DE LA ACTIVIDAD PREVENTIVA

- FSPRL_PPRL_10_01. Planificación de la actividad preventiva.
- FSPRL_PPRL_10_02. Comunicación de la planificación preventiva a los delegados de prevención.
- FSPRL_IOPRL_09_01. Comunicación de riesgo o sugerencia de mejora.
- FSPRL_IOPRL_09_02. Ficha integrada de mantenimiento /revisión de seguridad de equipos

<i>Logo CONSELLERIA</i>	COMUNICACIÓN INTERNA	CÓDIGO: FSPRL_PPRL_10_02 FECHA: XX/XX/XXX PÁGINA: 42 de 78
-------------------------	----------------------	---

De:	
A:	Delegados/as de Prevención
Asunto:	Información sobre la Planificación de la actividad preventiva

El personal empleado público y sus representantes deberán contribuir a la integración de la prevención de riesgos laborales en la empresa y colaborar en la adopción y el cumplimiento de las medidas preventivas a través de la participación que se reconoce a los mismos en el capítulo V de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

La participación a que se refiere el párrafo anterior incluye la consulta acerca de la implantación y aplicación del Plan de prevención de riesgos laborales de la empresa, la evaluación de los riesgos y la consiguiente planificación y organización preventiva en su caso, así como el acceso a la documentación correspondiente, en los términos señalados en los artículos 33 y 36 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

Es por ello que les adjuntamos el documento sobre la Planificación de la actividad preventiva, que ha sido aprobado y valorado, en base a la propuesta realizada por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

Esta planificación procede de (La Evaluación de Riesgos/ Investigación de accidentes/ Sugerencias de mejora/ Medidas de control/) e integra, entre otros, las medidas de emergencia, la vigilancia de la salud, la formación e información del personal empleado público en materia de prevención.

Disponen de 15 días para formular observaciones al respecto, conforme al artículo 36.3 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Recibido:

Nombre:

Fecha:

Firma:

CONSELLERIA	
CENTRO DE TRABAJO	
DIRECCIÓN	

INFORME DEL COMUNICANTE			
NOMBRE:	SECCIÓN:	PUESTO DE TRABAJO:	FECHA:
ANOMALÍAS ENCONTRADAS	ORIGEN	CONSECUENCIAS	MEDIDAS PROPUESTAS

FIRMA	
REGISTRO	

RESOLUCIÓN DE LA INCIDENCIA		
MEDIDAS ADOPTADAS:	- -	
RESPONSABLE EJECUCIÓN:	RESPONSABLE DE SEGUIMIENTO:	EJECUTADO: TODO__PARTE__NADA__
FECHA:	FECHA:	RESUELTO: SI__NO__
SE SOLICITA ASESORAMIENTO A:		
PRIORIDAD:	<i>1- inmediata 2- urgente 3- relativamente urgente 4- justificar corrección</i>	
SE REQUIERE INVERSIÓN DE:		
OBSERVACIONES:		

FICHA INTEGRADA DE MANTENIMIENTO/ REVISIÓN DE SEGURIDAD DE EQUIPOS.

Tipo de equipo/instalación:

Código asignado:

Responsable de la revisión:

Año/mes:

ASPECTOS A REVISAR (*)	FRECUENCIA DE REVISIÓN -----							
	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma	Fecha	Firma
MANTENIMIENTO 1----- 2----- 3-----								
LIMPIEZA 1----- 2----- 3-----								
SEGURIDAD 1----- 2----- 3-----								
CÓDIGO	ANOMALÍAS DETECTADAS				ACCIONES ADOPTADAS			
---	----- ----- -----				----- ----- -----			

(*) La frecuencia de revisión del mantenimiento vendrán determinada por las especificaciones del fabricante contenidas en el manual de instrucciones, los resultados obtenidos en revisiones anteriores y, en su caso, por el conocimiento y experiencia en el uso del equipo.

En el caso de detectar anomalías en algunos aspectos, se deberá cumplimentar las anomalías detectadas y las acciones que se han llevado a cabo para subsanarlas.

- D.4. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE EQUIPOS DE TRABAJO

- FSPRL_IOPRL_15_01. Inventario general de equipos de trabajo.
- FSPRL_IOPRL_15_02. Identificación y descripción del equipo de trabajo

IDENTIFICACIÓN Y DESCRIPCIÓN DEL EQUIPO DE TRABAJO

CENTRO:

MÁQUINA/EQUIPO:

Nº SERIE/Nº INVENTARIO:

Nº DE TRABAJADORES AFECTADOS:

FECHA FABRICACIÓN DEL EQUIPO:

FECHA REALIZACIÓN DE LA INSPECCIÓN:

FOTOGRAFÍA DEL EQUIPO

DESCRIPCIÓN TÉCNICA Y DE USO PREVISIBLE

SISTEMAS DE SEGURIDAD EXISTENTES

OTROS (HISTÓRICO DE ACCIDENTES, OBSERVACIONES, ETC.)

- D.5. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LOS EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

- FSPRL_PPRL_04_01. Documentación del control del EPI.
- FSPRL_PPRL_04_02. Registro del EPI.
- FSPRL_PPRL_04_03. Ficha de control del EPI.

DOCUMENTACIÓN DE CONTROL DEL EPI

NOMBRE Y APELLIDOS DEL/DE LA TRABAJADOR/A	
DEPARTAMENTO/SERVICIO/UNIDAD	
PUESTO DE TRABAJO	
FECHA DE ENTREGA	
OBJETO	Primera dotación: Renovación:

Tal y como está establecido en el artículo 17 de la Ley de Prevención, se hace entrega de los siguientes equipos de protección individual (EPI):

- TIPO:..... MARCA/MODELO:.....

- TIPO:..... MARCA/MODELO:.....

Para su correcto uso y mantenimiento, el trabajador ha recibido información y formación necesaria y, por su parte, y en cumplimiento de lo establecido en el artículo 29 de la LPRL y en el RD 773/97 sobre EPI, se compromete a:

- a) Utilizar los EPI correctamente en las tareas requeridas y en las zonas que se encuentre señalizado su uso.
- b) Colocar el EPI después de su utilización en el lugar indicado para ello.
- c) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el EPI utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

Observaciones:

Fecha:

Fdo: El/La trabajador / a

Fecha:

Fdo: El/La responsable que entrega el EPI

FSPRL_PPRL_04_01

DATOS GENERALES DEL EQUIPO
TIPO DE EPI:
CATEGORÍA DEL EPI:

DATOS COMERCIALES DEL EQUIPO
MARCA:
MODELO/Nº DE SERIE:
DISTRIBUIDOR:

DATOS RELATIVOS AL USO DEL EQUIPO
CONDICIONES DE USO:
FECHA DE CADUCIDAD:

DATOS RELATIVOS AL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO		
DESCRIPCIÓN DE LA OPERACIÓN	PLAZO	DATOS RESPONSABLE

CONTROL DEL MANTENIMIENTO DEL EQUIPO		
OPERACIÓN REALIZADA	FECHA	FIRMA RESPONSABLE

- D.6. FORMATOS PARA COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES

- FSPRL_PPRL_01_01. Registro documentación CAE
- FSPRL_PPRL_01_02. Medios de coordinación y recursos humanos para CAE
- FSPRL_PPRL_01_03. Notificación de accidente, anomalía o emergencia.

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES							
CONSELLERIA		CENTRO		DIRECCIÓN		FECHA	
DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA (RESPONSABLE DEL CENTRO)				A LA EMPRESA			
DOCUMENTO				FECHA ENTREGA	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA DEL RECEPTOR	
Información sobre los riesgos del centro de trabajo que pueden afectar a la actividad de la empresa contratada. - SPRL-IOPRL_02. INSTRUCCIÓN OPERATIVA PARA EMPRESAS CONCURRENTES - SPRL_PPRL_01. PROCEDIMIENTO DE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES							
Medidas a aplicar en caso de emergencia por la empresa contratada.							
Información y consignas necesarias para operar con máquinas, equipos, productos o útiles proporcionados por el/ la responsable del centro a la empresa contratada (si procede).							
DOCUMENTACIÓN QUE ENTREGA LA EMPRESA CONTRATADA				A (RESPONSABLE DEL CENTRO)			
DOCUMENTO				FECHA ENTREGA	FIRMA RESPONSABLE	FIRMA DEL RECEPTOR	
Evaluación de riesgos específicos de la actividad a desarrollar (o bien su acreditación).							
Planificación de la actividad preventiva (o bien su acreditación).							
Acreditación de la formación e información que han recibido los/as trabajadores/as que prestan sus servicios en el centro.							
Acreditación de entrega Equipos de Protección Individual							
Compromiso de informar de cualquier accidente de trabajo a el/la responsable del centro.							
Vigilancia de la salud (si procede).							
Designación de presencia de recurso preventivo (si procede).							

**MEDIOS DE COORDINACIÓN Y RECURSOS HUMANOS PREVENTIVOS
ESTABLECIDOS PARA LA ACTIVIDAD**

EMPRESA PRINCIPAL	
CENTRO	

Recursos humanos y medios de coordinación establecidos por la EMPRESA PRINCIPAL:

NOMBRE	CARGO*	FIRMA

Recursos humanos aportados por las empresas participantes:

NOMBRE	EMPRESA	CARGO*	FIRMA

* Cargo: Coordinador/a, Interlocutor/a, Recurso Preventivo, Técnico/a en Prevención, Delegado/a de Prevención, etc.

- La comunicación se realizará siempre a través de los Interlocutores/as mediante los canales establecidos y dejando constancia escrita.
- Los Recursos Preventivos deberán permanecer presentes de forma constante en aquellas actividades para los que sean requeridos.
- Se establecerán reuniones periódicas y en cada ocasión que sea requerida por parte de algunos de los agentes participantes.

EMPRESA PRINCIPAL:	Fecha/firma:

**NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE, COMUNICACIÓN DE ANOMALÍA O DEFICIENCIA
DETECTADA O SITUACIÓN DE EMERGENCIA**

EMPRESA TITULAR/PRINCIPAL	
CENTRO DE TRABAJO	
NOMBRE INTERLOCUTOR/a	

En cumplimiento del art. 4.2 del RD 171/2004 sobre coordinación de actividades empresariales, que establece el deber de cooperación entre empresas concurrentes en un mismo centro de trabajo, le informamos que:

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTE
- FECHA ACCIDENTE:
- LOCALIZACIÓN:
- CALIFICACIÓN DEL ACCIDENTE (calificación según Mutua):
- DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE CONSECUENCIA DE LOS RIESGOS DE LAS ACTIVIDADES CONCURRENTES.
COMUNICACIÓN SITUACIÓN DE EMERGENCIA
- DESCRIPCIÓN SITUACIÓN DE EMERGENCIA:
- CAUSAS:

- MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS:
COMUNICACIÓN DEFICIENCIA/ANOMALÍA DETECTADA
- FECHA SITUACIÓN DE RIESGO DETECTADA:
- LOCALIZACIÓN:
- DESCRIPCIÓN:
- CAUSAS:
- MEDIDAS PREVENTIVAS PROPUESTAS:

EMPRESA NOTIFICANTE: (Nombre: responsable, interlocutor, etc.)	Fecha/firma:
---	--------------

- D.7 FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN

- FSPRL_IOPRL_03_01. Registro y entrega de información.
- FSPRL_IOPRL_03_02. Modelo de información a los trabajadores derivada de ER

SPRL_PPRL_03_00. DOCUMENTO PARA LA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

CONSELLERIA		CENTRO		DIRECCIÓN		INFORMACIÓN	INICIAL: __ ESPECÍFICA: - CONTINUA: _ -
-------------	--	--------	--	-----------	--	-------------	---

REGISTRO Y CONTROL DE LA INFORMACIÓN DE RIESGOS LABORALES

Personal empleado público que lo desempeña// Nombre y apellidos	Fecha de entrega	Firma	Responsable directo del centro	Firma

DECLARAN

Que han sido informados directamente, mediante la entrega de los documentos:

- Documento Informativo de riesgos laborales en el puesto de _____.
- Documento Informativo de los riesgos generales del centro de trabajo.
- Instrucciones para evacuación y actuación en caso de emergencia de su centro de trabajo.
-
-

En los que se incluye el siguiente contenido:

- Los riesgos específicos que afectan a su puesto de trabajo o función y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Los riesgos para la seguridad y la salud que afectan al centro docente en su conjunto y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
- Las medidas adoptadas en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación del personal.
- Instrucciones necesarias para caso de peligro grave, inminente e inevitable.
-

En _____, a _____ de 202_____

Fdo. Por la dirección del centro

Fdo. Por la persona responsable de la entrega

FSPRL_IOPRL_03_01

- D.8. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LA FORMACIÓN

- Modelo de necesidades de formación derivada de la ER

A. RELACIÓN DE PERSONAL

EVALUACIÓN DE RIESGOS LABORALES								
CONSELLERIA		CENTRO		DIRECCIÓN		FECHA		
TRABAJADORES DE LA GENERALITAT VALENCIANA								
NUMERO PUESTO / PERSONAS QUE LO OCUPAN				DENOMINACIÓN PUESTO DE TRABAJO				

B. NECESIDADES DE FORMACIÓN

PUESTO DE TRABAJO	CURSO

- D.9. FORMATOS PARA LA GESTIÓN DE LAS MEDIDAS DE EMERGENCIA

- FSPRL_IOPRL_16_04. Nombramiento y consignas de actuación del/de la JEFE/A DE EMERGENCIAS
- FSPRL_IOPRL_16_05. Nombramiento y consignas de actuación del/de la JEFE/A DE INTERVENCIÓN
- FSPRL_IOPRL_16_06. Nombramiento y consignas de actuación de los EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN
- FSPRL_IOPRL_16_07. Nombramiento y consignas de actuación de los EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN
- FSPRL_IOPRL_16_08. Nombramiento y consignas de actuación de los EQUIPOS DE SEGUNDA INTERVENCIÓN
- FSPRL_IOPRL_16_09. Nombramiento y consignas de actuación de los EQUIPOS DE APOYO
- FSPRL_IOPRL_16_10. Nombramiento y consignas de actuación de los EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS
- FSPRL_IOPRL_16_11. Información del personal que integra los COMPONENTES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA
- FSPRL_IOPRL_16_12. Información de teléfonos para ayuda exterior
- FSPRL_IOPRL_16_13. Instrucciones a seguir para ayuda exterior

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA
FSPRL IOPRL 16 04. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DEL/DE LA JEFE/A DE EMERGENCIAS	3

Funciones Generales:

- Recibirá el primer aviso ante cualquier emergencia.
- Valorará las circunstancias y gravedad de la emergencia y decidirá las medidas que se deban tomar en cada situación, conforme a lo previsto en este plan.
- Declarará el incendio.
- Declarará el fin de la emergencia.
- Gestionará la comunicación con los padres/familias de las personas afectadas, para mantenerlas informadas.
- Recibirá y mantendrá la comunicación con las ayudas externas y estará pendiente de las instrucciones que las autoridades le irán proporcionando. Será el interlocutor con dichas ayudas externas.
- Recibirá la información de todos los responsables en caso de emergencia.

En caso de evacuación:

- Decidirá la evacuación, organizándola en cualquiera de los supuestos que la originen.
- Dispondrá de una lista actualizada del personal existente en el centro.
- Será informado por el personal Responsable de Intervención de las incidencias. Así mismo, estos le informarán una vez que se haya organizado a la gente en el "punto de reunión".

En caso de confinamiento:

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.
- Informará a el personal Responsable de Intervención de las circunstancias que obligan al confinamiento.
- Se informará permanentemente sobre la evolución del riesgo que obliga al confinamiento, a través de los servicios de emergencia o las autoridades de Protección Civil.

En caso de simulacro:

- Diseñará el simulacro anual, en colaboración con la Dirección del centro y demás agentes implicados.
- Redactará un informe de incidencias de la realización del simulacro, en los días posteriores a la emergencia, remitiéndolo al SPRL.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_05. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DEL/DE LA JEFE/A DE INTERVENCIÓN	3

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho	

Es la persona responsable de coordinar los Equipos de Intervención y de ordenar las acciones que deban ser llevadas a cabo en el punto en que se hay producido la emergencia.

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Emergencia.

Funciones Generales:

- Acatar las instrucciones que reciba del/ de la Jefe/a de Emergencia o de las personas responsables de las ayudas externas.
- Acudir inmediatamente al punto de emergencia cuando advierta la existencia de la misma o le sea comunicado.
- Mantener informado/a al/a Jefe/a de Emergencia acerca del desarrollo de la emergencia.
- Ordenar la intervención de los miembros de los Equipos de Primera Intervención para dar respuesta a la emergencia, luego de que sea declarada la correspondiente situación de emergencia por el/la Jefe/a de Emergencia.

En caso de evacuación:

- Ordenará la evacuación en cualquiera de los supuestos que la originen.
- Será informado por los Equipos de Alarma y Evacuación de las incidencias. Así mismo, será informado de que ha finalizado la evacuación.

En caso de confinamiento:

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.

En caso de simulacro:

- Participará en el simulacro anual, en colaboración con la Dirección del centro y demás agentes implicados.
- Colaborará en la redacción del informe de incidencias de la realización del simulacro, en los días posteriores a la emergencia.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_06. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE ALARMA Y EVACUACIÓN	

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Intervención.

Funciones Generales:

- Anunciar la evacuación del edificio, local, etc., al oír la alarma general o al recibir la orden del/de la Jefe/a de Emergencia.
- Guiar a las personas ocupantes del edificio, del local, etc., hacia las vías de evacuación que se encuentren practicables.
- Comunicar al/a la Jefe/a de Intervención que ha finalizado la evacuación del edificio, de la planta, del local, etc.

En caso de evacuación:

- Ayudar en la evacuación de personas con diversidad funcional, heridas o que lo soliciten.
 - Controlar que la evacuación sea rápida y ordenada.
 - Indicar el punto de reunión o punto de concentración a las personas que estén siendo evacuadas.
 - Impedir el regreso de personas al edificio, al local, etc., que haya sido evacuado.
 - Comprobar que no queden personas rezagadas en los recorridos de evacuación seguidos hasta el punto de reunión o punto de concentración, ni en ninguna dependencia de su planta, sector, etc.
- Verificar la ausencia de personas en el punto de reunión o punto de concentración.

En caso de confinamiento:

- En general, las mismas instrucciones que en caso de evacuación.

En caso de simulacro:

- Participará en el simulacro anual, en colaboración con la Dirección del centro y demás agentes implicados.
- Colaborará en la redacción del informe de incidencias de la realización del simulacro, en los días posteriores a la emergencia.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

FSPRL_IOPRL_16_06

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_07. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PRIMERA INTERVENCIÓN	

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho	

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Intervención.

Funciones Generales:

- Acudir directamente al punto de emergencia, cuando advierta o le sea comunicada la existencia de la misma.
- Atacar el fuego, en caso de que la emergencia se haya producido por incendio, cuando le sea ordenado por el/la Jefe/a de Intervención.
- Colaborar, cuando sea necesario, con los Equipos de Alarma y Evacuación y con las ayudas externas.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

(LOGO CONSELLERIA)	
FSPRL_IOPRL_16_08. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE SEGUNDA INTERVENCIÓN	FICHA OPERATIVA 3

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho	

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Intervención.

Funciones Generales:

- Solo actuarán cuando, dada su gravedad, la emergencia no pueda ser controlada por los Equipos de Primera Intervención.
- Prestarán apoyo a la ayuda externa, cuando le sea ordenado por el/la Jefe/a de Intervención.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

<i>(LOGO CONSELLERIA)</i>	FICHA OPERATIVA 3
FSPRL_IOPRL_16_09. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE APOYO	

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho	

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Emergencia.

Funciones Generales:

- Controlar los suministros e instalaciones técnicas del edificio, del local, etc., en el que se haya declarado la emergencia.
- Apoyar a los Equipos de Segunda Intervención.
- Participar en cualquier operación que sea necesaria, para conseguir el adecuado control de la emergencia.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

(LOGO CONSELLERIA)	
FSPRL_IOPRL_16_10. NOMBRAMIENTO Y CONSIGNAS DE ACTUACIÓN DE LOS EQUIPOS DE PRIMEROS AUXILIOS	FICHA OPERATIVA 3

Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho:	
Sustituto Nombre/Cargo:	
Localización/Despacho	

Estará a las órdenes del/ de la Jefe/a de Emergencia.

Funciones Generales:

- Prestarán los Primeros Auxilios a los lesionados por la emergencia, evaluarán las lesiones que hayan sufridos estos e informarán de las mismas al/ la Jefe/a de Emergencia.
- Trasladar el botiquín portátil al punto de reunión o punto de concentración para atender las primeras curas, en caso de que se haya producido la evacuación.
- Preparar el traslado de los heridos al centro sanitario.
- Informar al/ la Jefe/a de Emergencia de las posibles bajas ocasionadas y de la localización de los hospitalizados, si los hubiera.
- Acompañar a los heridos al centro sanitario, en caso de no estar presente ningún familiar.
- Uno de los miembros de los Equipos de Primeros Auxilios será el responsable de recepcionar al personal de los servicios sanitarios, en caso de que fuera requerida su ayuda.

Fecha:
Firmado D./Dña.:
DIRECTOR/A DEL CENTRO

Fecha:
Firmado D./Dña.:
TITULAR

Fecha:
Firmado D./Dña.:
SUPLENTE

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_11. INFORMACIÓN DEL PERSONAL QUE INTEGRA LOS COMPONENTES DE LOS EQUIPOS DE EMERGENCIA	4

En el formulario que figura a continuación, se indicarán las denominaciones de los equipos de emergencia, los nombres y apellidos de sus integrantes y sustitutos, así como sus teléfonos de localización en el centro.

EQUIPOS DE EMERGENCIA	NOMBRE Y APELLIDOS	TELÉFONO
Jefe/a de Emergencia
Sustituto/a Jefe/a de Emergencia
Jefe/a de Intervención
Sustituto/a Jefe/a de Intervención
<i>PLANTA BAJA</i>		
E. Alarma y Evacuación
E. Alarma y Evacuación
E. Alarma y Evacuación
Sustituto/a 1º E. Alarma y Evacuación
Sustituto/a 2º E. Alarma y Evacuación
Sustituto/a 3º E. Alarma y Evacuación
E. Primera Intervención
E. Primera Intervención
E. Primera Intervención
Sustituto/a 1º E. Primera Intervención
Sustituto/a 2º E. Primera Intervención
Sustituto/a 3º E. Primera Intervención
E. Segunda Intervención
E. Segunda Intervención
E. Segunda Intervención
Sustituto/a 1º E. Segunda Intervención
Sustituto/a 2º E. Segunda Intervención
Sustituto/a 3º E. Segunda Intervención
E. Primeros Auxilios
Sustituto/a E. Primeros Auxilios

E. Apoyo Sustituto/a E. Apoyo	..........	..........
<i>PLANTA PRIMERA</i>		
E. Alarma y Evacuación E. Alarma y Evacuación E. Alarma y Evacuación Sustituto/a 1º E. Alarma y Evacuación Sustituto/a 2º E. Alarma y Evacuación Sustituto/a 3º E. Alarma y Evacuación	..............................	..............................
E. Primera Intervención E. Primera Intervención E. Primera Intervención Sustituto/a 1º E. Primera Intervención Sustituto/a 2º E. Primera Intervención Sustituto/a 3º E. Primera Intervención	..............................	..............................
E. Segunda Intervención E. Segunda Intervención E. Segunda Intervención Sustituto/a 1º E. Segunda Intervención Sustituto/a 2º E. Segunda Intervención Sustituto/a 3º E. Segunda Intervención	..............................	..............................
E. Primeros Auxilios Sustituto/a E. Primeros Auxilios	..........	..........
E. Apoyo Sustituto/a E. Apoyo	..........	..........
<i>PLANTA</i>		
.....

<i>(LOGO CONSELLERIA)</i>	FICHA OPERATIVA 5
FSPRL_IOPRL_16_12. INFORMACIÓN DE TELÉFONOS PARA AYUDA EXTERIOR	

En el formulario que figura a continuación, se cumplimentará el directorio telefónico que deberá cumplimentarse en función de la ubicación del centro de trabajo.

Este directorio deberá ser utilizado para solicitar ayuda exterior en caso de emergencia.

ORGANISMO	TELÉFONO
Servicio 112 (atención sanitaria, extinción de incendios o salvamento, seguridad ciudadana o protección civil)	112
Bomberos	-----
Emergencia toxicológica	915 620 420
Policía local	092
Guardia Civil	062
Servicio de emergencias médicas	061
Hospital (más cercano)	-----
Centro de Salud más cercano	-----
Ayuntamiento	-----

En la tabla que figura a continuación, se indicarán teléfonos de las empresas que realicen los mantenimientos de las instalaciones existentes en el centro:

EMPRESA	TELÉFONO
Compañía de suministro eléctrico	-----
Compañía de suministro de gas	-----
Compañía de suministro de agua potable	-----
Compañía mantenedora de los equipos e instalaciones de protección contra incendios.	-----
Otras:	-----

(LOGO CONSELLERIA)	FICHA OPERATIVA
FSPRL_IOPRL_16_13. INSTRUCCIONES A SEGUIR PARA AYUDA EXTERIOR	5

A continuación se indican las instrucciones que deben seguirse sobre la forma de notificar una EMERGENCIA.

1. Realizar una llamada al teléfono 1-1-2
2. Hablar despacio, alto y claro:

LLAMO DESDE EL CENTRO	<i>(nombre del centro)</i>
QUE ESTÁ EN LA CALLE	<i>(nombre de la calle)</i>
DE	<i>(población)</i>
SE HA PRODUCIDO EN EL CENTRO UN	<i>(tipo de emergencia: incendio, accidente, etc.)</i>
EN	<i>(localización concreta: ejemplo: laboratorio, 2º planta edificio A, etc.)</i>
ME LLAMO..... Y SOY	<i>(nombre de la persona que llama y cargo)</i>
EL TELÉFONO DE CONTACTO ES	<i>(teléfono de contacto)</i>

<u>EN EL CASO QUE SE EVACUE EL CENTRO</u>	
Y ESTAMOS EVACUANDO EL CENTRO, EN EL QUE TENEMOS	<i>(n.º de personas)</i>
<u>EN EL CASO QUE HAYAN HERIDOS EN EL CENTRO</u>	
HAY	<i>(n.º de personas heridas)</i>
QUE PRESENTAN	<i>(valoración inicial de las lesiones o estado del personal herido)</i>
HEMOS ACTUADO DE LA SIGUIENTE MANERA	<i>(explicar actuaciones realizadas con el personal herido)</i>
¿QUE DEBEMOS HACER HASTA QUE LLEGUÉIS?	

- D.10. FORMATOS PARA LA INVESTIGACIÓN DE ACCIDENTES O DAÑOS PARA LA SALUD

- FSPR_PPRL_05_01. Modelo informe interno de investigación de accidentes
- Parte de comunicación de accidente de trabajo (CAT)

1. Datos de identificación:

- Persona accidentada (nombre, edad, ocupación, puesto de trabajo, antigüedad, horario de trabajo, etc.)
- Fecha
- Lugar donde ocurrió
- Hora (hora del día, hora de trabajo)
- Día de la semana
- Testigos del suceso
- Etc.

Nota: En el caso de investigación de incidentes son aplicables todos los datos anteriores excepto, obviamente, los relativos a la persona accidentada que se sustituye por la persona/s relacionadas con el incidente.

2. Descripción del accidente:

- Descripción literal
- Agente material: objeto, sustancia, local, etc.
- Forma en que se produjo: suceso, contacto con energía o sustancia que directamente tiene como resultado el daño (véase tabla posterior, extracto de la guía delta)

3. Consecuencias del accidente:

- Naturales de la pérdida (lesiones personales, daños materiales, interferencias en el proceso, etc.)
- Grado de lesión
- Descripción de las lesiones
- Ubicación de la lesión o parte del cuerpo lesionada
- Coste económico (tiempos perdidos, valoración de los daños materiales, etc.)

4. Causas del accidente: situaciones, conductas o actividades que, secuencialmente concatenadas, dan lugar al accidente.

5. Evaluación del riesgo potencial:

- Probabilidad de nueva ocurrencia
- Evaluación de pérdida potencialidad

6. Medidas preventivas adoptar:

- Técnicas y materiales
- Humanas y organizativas
- Valoración económica

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"/> C1: AGRESIÓ FÍSICA AGRESIÓN FÍSICA		<input type="checkbox"/> B: ACCIDENT GENERAL ACCIDENTE GENERAL <input type="checkbox"/> C2: AGRESIÓ VERBAL AGRESIÓN VERBAL		NÚMERO D'ACCIDENT NÚMERO DE ACCIDENTE
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"/> Funcionari interí / Funcionario interino <input type="checkbox"/> Laboral fix / Laboral fijo <input type="checkbox"/> Laboral temporal / Laboral temporal <input type="checkbox"/> Estatutari fix / Estatutario fijo <input type="checkbox"/> Estatutari interí / Estatutario interino <input type="checkbox"/> Altres: _____ / Otros: _____			ANTIGUITAT EN EL LLOC ACTUAL / ANTIGÜEDAD EN EL PUESTO ACTUAL Fins a 1 mes (indique dies): _____ Hasta 1 mes (indique días): _____ Més d'1 mes (indique mesos): _____ Más de 1 mes (indique meses): _____	
<small>(1) Per a personal docent, localitat i província. Para personal docente, localidad y provincia.</small>			<small>(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.</small>	
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, especifique si hi ha denúncia o s'interposa) DESCRIPCIÓN DEL ACCIDENTE (DE ACUERDO CON LAS DECLARACIONES DEL TRABAJADOR ACCIDENTADO) (En caso de agresión, especifique si hay denuncia o se va a interponer)			EFECTES PRODÛTS / EFECTOS PRODUCIDOS <input type="checkbox"/> Físics / Físicos <input type="checkbox"/> Materials personals / Materiales personales <input type="checkbox"/> Psíquics / Psíquicos <input type="checkbox"/> Materials a la institució / Materiales a la institución <input type="checkbox"/> A tercers / A terceros <input type="checkbox"/> A més treballadors / A más trabajadores	
FORMA DE CONTACTE (1) / FORMA DE CONTACTO (1)		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	
TELÈFON / TELÉFONO		TELÈFON / TELÉFONO		
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 un altre 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) / Al ir o al volver del trabajo (in itinere) <input type="checkbox"/> A més, 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				
<small>(1) (2) (3) Consultar taules annexes. Consultar tablas anexas.</small>		<small>(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.</small>		
<small>El camp de fore gis és emplaça la Unitat de Riscos Laborals. Los campos sombreados los cumplimenta la Unidad de Riesgos Laborales.</small>				
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: _____		
<small>(1) Per a personal docent, firma del director/a del centre. Para personal docente, firma del director/a del centro. Signar este documento implica aceptar las condiciones incluidas en la Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos. 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 Ley Orgánica 15/1999, de Protección de Datos de Carácter Personal (BOE núm. 206, 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 206, de 14/12/1999).</small>				

(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