


Instrución IV/2007 da xerencia da Universidade de Santiago de Compostela referente ao procedemento de xestión de Equipos de Protección Individual (EPI)

Para o cumprimento da normativa de aplicación, a USC conta cun procedemento de xestión de equipos de protección individual (en adiante EPI). Para a implantación do procedemento habitouse un sistema que permite a adquisición dos EPI a través dunha páxina WEB, cumprimentando un formulario electrónico que proporciona un vale que o traballador canxea polos EPI na entidade provedora.

Para actualizar a información relativa ao procedemento de adquisición de EPI, dítase a presente INSTRUCIÓN:

1. Información xeral

- a. O procedemento de xestión de EPI atópase na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR).  [Xestión de equipos de protección individual](#) [pdf - 56Kb][Actualizado: 18/05/2007]
- b. O formulario electrónico para a expedición dos EPI atópase na seguinte páxina web do SPR: http://www1.usc.es/prevencionmaterial/peticion_epi.asp.
- c. As necesidades reais de EPI son as determinadas polas avaliacións de riscos, que recollen a totalidade de EPI a utilizar no "listado" que se anexa ao informe de avaliación.
- d. Os EPI que figuran no formulario deben considerarse como xenéricos por categorías e non esgotan as necesidades de EPI do persoal, dado que non se inclúen determinados equipos que pola súa especificidade e/ou risco do que protexerse precisan de elección e adquisición adicional.
- e. Se un traballador precisara dalgún EPI a maiores dos que figuran no formulario para a súa categoría, deberá solicitarse ao SPR, que determinará sobre a procedencia da subministración adicional de EPI e informará sobre o modo de adquisición.
- f. A subministración dos EPI estará baixo o *control e a responsabilidade da dirección* do centro, departamento ou unidade da que se trate.
- g. Queda sen efectos a [Instrución V/2006](#), que regulamentaba anteriormente este procedemento.
- h. En caso de dúbida ou para maior información poderá poñerse en contacto co SPR (extensión 33333, correo electrónico: sprlab@usc.es, enderezo web: <http://www.usc.es/sprl>).

2. Procedemento segundo colectivo afectado

2.1. Persoal docente e investigador (PDI) que desenvolve as súas actividades en laboratorios:

- a. A dirección de cada departamento, laboratorio ou unidade da que se trate procederá á emisión de vales para adquisición dos EPI polo PDI que os precise. A cada traballador proporcionaráselle unicamente os EPI correspondentes aos riscos aos que realmente estea exposto na súa actividade e seranlle entregados con ocasión de novo ingreso, por carecer deles ou para reposición por deterioro.
- b. Para a emisión dos vales, o responsable da unidade correspondente accederá ao enderezo do formulario electrónico de expedición de vales do SPR e cumprimentará os datos necesarios, seguindo as seguintes instrucións:
 - Acceder ao formulario no seguinte enderezo web do SPR: http://www1.usc.es/prevencionmaterial/peticion_epi.asp
 - Introducir o NIF de cada traballador.
 - Seleccionar a categoría denominada PDI.
 - Premer no botón "seguinte".
 - Comprobar os datos do traballador, introducir o NIF do responsable do departamento, laboratorio ou unidade da que se trate e elixir os EPI que correspondan en función dos riscos aos que estea exposto.
 - Premer o botón "validar".
 - Premer o botón "xerar vale" na seguinte pantalla.
 - Imprimir dúas copias do documento que aparece en pantalla (unha das copias gardarase como xustificante da entrega do vale).
- c. Unha vez impreso, asinarase o vale e entregarse ao traballador, que procederá a trocalos polos equipos que lle correspondan na entidade provedora que figura no vale. A outra copia deberá ser asinada polo traballador e arquivada como xustificante de entrega.

2.2. Persoal laboral incluído no ámbito do seu convenio colectivo:

- a. O responsable de cada centro, servizo ou unidade da que se trate procederá á emisión de vales para adquisición dos EPI para o persoal laboral que os precise. A cada traballador proporcionaráselle os EPI que lle correspondan dentro do listado da súa categoría profesional en caso de non dispoñer deles, ser persoal de novo ingreso ou ter que repoñer equipos deteriorados.
- b. Para a emisión dos vales, o responsable da unidade accederá ao enderezo do formulario electrónico de expedición de vales do SPR e cumprimentará os datos correspondentes, seguindo estas instrucións:
 - Acceder ao formulario no seguinte enderezo web do SPR: http://www1.usc.es/prevencionmaterial/peticion_epi.asp
 - Introducir o NIF de cada traballador e elixir a súa categoría.
 - Premer no botón "seguinte".
 - Comprobar os datos do traballador, introducir o NIF do responsable do centro, servizo ou unidade da que se trate e elixir os EPI que correspondan.
 - Premer o botón "validar".
 - Premer o botón "xerar vale" na seguinte pantalla.

- Imprimir dúas copias do documento que aparece en pantalla (unha das copias gardarase como xustificante da entrega do vale).
- c. Unha vez impreso, asinarase o vale e entregarase ao traballador, que procederá a trocalo polos equipos que lle correspondan na entidade provedora que figura no vale. A outra copia deberá ser asinada polo traballador e arquivada como xustificante de entrega.

2.3. Persoal contratado para proxectos e actividades de investigación:

- a. A persoa responsable de cada proxecto ou actividade investigadora deberá proceder á emisión de vales (que servirán como folia de pedimento) para adquisición dos EPI polo persoal ao seu cargo. A cada traballador proporcionaráselle os EPI que lle correspondan dentro do listado da súa categoría profesional en caso de non dispoñer deles, ser persoal de novo ingreso ou ter que reponer equipos deteriorados.
- b. Para a emisión dos vales, a persoa responsable do proxecto ou actividade accederá ao enderezo do formulario electrónico de expedición de vales do SPR e cumprimentará os datos correspondentes seguindo as seguintes instrucións:
 - Acceder ao formulario no seguinte enderezo web do SPR: http://www1.usc.es/prevencionmaterial/peticion_epi.asp
 - Introducir o NIF de cada traballador e elixir a súa categoría.
 - Premer no botón "seguinte".
 - No apartado "Datos do traballador" comprobar estes datos e introducir o código e nome da aplicación orzamentaria do proxecto ou actividade.
 - No apartado "Datos do responsable do centro ou servizo" introducir o NIF do responsable do proxecto ou actividade.
 - No apartado "Relación de EPI para esta categoría" elixir os EPI que correspondan en función dos riscos aos que estea exposto.
 - Premer o botón "validar".
 - Premer o botón "xerar vale" na seguinte pantalla.
 - Imprimir dúas copias do documento que aparece en pantalla (unha das copias gardarase como xustificante da entrega do vale).
- c. Unha vez impreso, o vale será asinado polo responsable do proxecto ou actividade e polo responsable de asuntos económicos do centro e entregarase ao traballador, que procederá a trocalo polos equipos que lle correspondan na entidade provedora que figura no vale. A outra copia deberá ser asinada polo traballador e arquivada como xustificante de entrega.
- d. Para o persoal comprendido neste apartado a empresa provedora emitirá unha factura por cada vale no momento de adquisición do material, que será enviada ao responsable de asuntos económicos do centro que figure no vale para a súa correspondente tramitación.

3. Procedemento para activación dun novo vale ou anulación

O sistema de expedición de vales permite obter libremente un vale só a primeira vez, sendo necesaria unha autorización previa para proceder á reposición dos equipos. Este procedemento é necesario para levar un correcto control dos vales.

Santiago de Compostela, 7 de xuño de 2007
O Xerente
Pedro García Moreno