

**Nota: esta instrución non está vixente, sendo substituída pola [INSTRUCCIÓN IV/2007](#)**

## **Instrución V/2006 da Xerencia da Universidade de Santiago de Compostela referente ao procedemento de xestión de equipos de protección individual (EPI)**

Para cumprimento da normativa de aplicación, a USC conta cun procedemento de xestión de equipos de protección individual (en adiante EPI).

Este sistema implantouse no ano 2005 e permitía a adquisición dos EPI,s a través da WEB, mediante o proceso de cubrir un formulario electrónico que proporcionaba un só vale por traballador/ano.

Tendo en conta a experiencia acumulada, procédese á modificación do sistema, de xeito que sexa posible volver cubrir o formulario, para que non só se proporcionen os EPI necesarios ao persoal de novo ingreso, senón que tamén se repoñan a medida que se deterioren.

Esta subministración estará baixo o *control e a responsabilidade da dirección* do centro, departamento ou unidade da que se trate.

Co obxecto de facilitar a adquisición e reposición dos EPI aos distintos colectivos de traballadores afectados, dítase a presente INSTRUCCIÓN:

- A [Instrución VII/2005](#), que regulamentaba anteriormente este procedemento, queda sen efectos.
- O procedemento de xestión de EPI atópase na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR). En caso de dúbida ou para maior información poderá poñerse en contacto con este Servizo (extensión 33333, correo electrónico: [sprlab@usc.es](mailto:sprlab@usc.es), web: <http://www.usc.es/sprl>).
- O formulario electrónico para a expedición dos EPI atópase na seguinte [páxina web do SPR](#). Nesta páxina tamén figuran os prezos dos EPI.
- Os EPI que figuran no formulario anterior 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.
- En todo caso, é a avaliación de riscos a que determina as necesidades reais de EPI. Deste xeito, o "listado de EPI" que se anexa ao informe de avaliación, que se remite con ocasión da súa realización, é o documento que contén a totalidade de EPI a utilizar.

### **Procedemento para activación dun novo vale ou anulación**

O sistema de expedición de vales permite sacar libremente un vale só a primeira vez, sendo necesaria unha autorización previa para as seguintes veces, procedemento necesario para levar un correcto control dos vales.

A autorización para poder reiterar a expedición ou anulación de vales realizarase no formulario web de autorización de EPI

## **Procedemento Segundo Colectivo Afectado**

### **Persoal docente e investigador (PDI) que desenvolve as súas actividades en laboratorios:**

- A dirección de cada departamento, laboratorio ou outra unidade que deba proporcionar EPI procederá á emisión de vales para adquisición dos EPI polo PDI da súa unidade que os precise. A cada traballador proporcionaráselle unicamente os EPI correspondentes aos riscos aos que realmente estea exposto na súa actividade e seránlle entregados con ocasión de novo ingreso, carecer deles ou para reposición.
- Para a emisión dos vales, o órgano correspondente accederá ao enderezo do formulario electrónico de expedición de vales do SPR e cumprimentará os datos correspondentes, seguindo as seguintes instrucións:
  - [\[Acceder ao formulario\]](#)
  - Introducir o NIF de cada traballador.
  - Seleccionar a categoría denominada PDI
  - Premer no botón "seguinte".
  - Comprobar os datos do traballador, introducir NIF do responsable do departamento, laboratorio ou outras unidades e elixir os EPI que corresponda 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).
- Unha vez impreso, asinarase o vale e entregarase 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.

### **Persoal laboral incluído no ámbito do seu convenio colectivo:**

- O responsable de cada centro, servizo ou unidade de 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 dos listados da súa categoría profesional en función de non dispoñer deles, ser persoal de novo ingreso ou ter que repoñer equipos deteriorados.
- Para a emisión dos vales, o órgano correspondente accederá ao enderezo do formulario electrónico de expedición de vales do SPR e cumprimentará os datos correspondentes, seguindo estas instrucións:
  - [\[Acceder ao formulario\]](#)
  - Introducir o NIF de cada traballador e elixir a súa categoría.

- Premer no botón "seguinte".
- Comprobar os datos do traballador, introducir NIF do responsable do centro, servizo ou unidade de que se trate e elixir os EPI que corresponda.
- 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).
- 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.

## **Persoal contratado para proxectos e actividades de investigación**

- A persoa responsable de cada proxecto ou actividade investigadora deberá proceder á emisión de vales para adquisición dos EPI polo persoal ao seu cargo (que servirá como folla de pedimento). A cada traballador proporcionaráselle os EPI que lle correspondan dentro dos listados da súa categoría profesional en función de non dispoñer deles, ser persoal de novo ingreso ou ter que repoñer equipos deteriorados.
- 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:
  - [\[Acceder ao formulario\]](#)
  - 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 corresponda 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).
- 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.
- 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.

Santiago de Compostela, 30 de xuño de 2006  
A Xerente en funcións

(Por Resolución Reitoral de 31/10/2005)  
Mar Rodríguez Fernández