

Nota importante: a Instrución VII/2005 queda sen efectos, sendo substituída pola [Instrución V/2006](#)

Instrución VII/2005 da Xerencia da Universidade de Santiago de Compostela referente ao procedemento de xestión de equipos de protección individual (EPI)

A Universidade de Santiago de Compostela en cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais (Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e Real Decreto 773/1997 que establece as disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de equipos de protección individual) conta cun procedemento de xestión de equipos de protección individual (en adiante EPI). Co fin de facilitar a súa implantación dítase a presente INSTRUCIÓN para os distintos colectivos de traballadores afectados:

- A información actualizada do procedemento atópase na seguinte 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, 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 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 seranlle 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. Só se cumprimentará un vale por cada traballador que deba utilizar os EPI, 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 deberá proceder á emisión de vales para adquisición dos EPI polo persoal laboral ao seu cargo. A cada traballador proporcionaráselle a totalidade dos EPI correspondentes á súa categoría profesional en caso de non dispoñer deles, de ser persoal de novo ingreso ou aqueles que precise repoñer por deterioro ou caducidade, seguindo as seguintes 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 deberá proceder á emisión de vales para adquisición dos EPI polo persoal ao seu cargo (que servirá como follla de pedimento). A cada traballador proporcionaráselle a totalidade dos EPI correspondentes á súa categoría profesional, en caso de non dispoñer deles ou ser persoal de novo ingreso, ou aqueles que precise repoñer por deterioro ou caducidade.

- 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. Só se cumprimentará un vale por cada traballador que deba utilizar os EPI, 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 presupostaria 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 entregarse 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, 15 de novembro de 2005

A Xerente en funcións

(Por Resolución Reitoral de 31/10/2005)

Mar Rodríguez Fernández