

 GOVERN ILLES BALEARIS	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARIS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 1 de 21
PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ			

# Procediment G - 12

## PROCÉS DE FORMACIÓ

### I

## INFORMACIÓ

## CONTINGUTS

<b>1.</b>	<b>OBJECTE.....</b>	<b>4</b>
<b>2.</b>	<b>DESTINATARIS-ABAST.....</b>	<b>4</b>
<b>3.</b>	<b>LÍMITS.....</b>	<b>5</b>
<b>4.</b>	<b>NORMATIVA DE REFERÈNCIA.....</b>	<b>6</b>
<b>5.</b>	<b>DEFINICIONS.....</b>	<b>6</b>
<b>6.</b>	<b>FITXA DEL PROCÉS.....</b>	<b>9</b>
<b>7.</b>	<b>AGENTS IMPLICATS I METODOLOGIA D'ACTUACIÓ.....</b>	<b>12</b>
7.1.	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ INICIAL O D'ACOLLIDA.....	12
7.1.1.	FLUXOGRAMA.....	15
7.2.	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ PERIÒDICA.....	16
7.2.1.	FLUXOGRAMA.....	18
7.3.	PROCEDIMENT DE FORMACIÓ ESPECÍFICA.....	19
7.3.1.	FLUXOGRAMA.....	20
<b>8.</b>	<b>ANNEX I: IMPRÈS DE COMUNICACIÓ DE NOU INGRÉS/TRASLLAT A LA CAIB.....</b>	<b>21</b>
<b>9.</b>	<b>ANNEX II: DOCUMENTS QUE CONFORMEN L'EXPEDIENT DE LA SESSIÓ D'ACOLLIDA.....</b>	<b>22</b>
<b>10.</b>	<b>ANNEX III: PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE FORMACIÓ INICIAL.....</b>	<b>22</b>
<b>11.</b>	<b>ANNEX IV: DOCUMENTS QUE CONFORMEN L'EXPEDIENT DE LES SESSIONS DE FORMACIÓ PERIÒDICA .....</b>	<b>23</b>
<b>12.</b>	<b>HISTORIAL DE CANVIS.....</b>	<b>23</b>

## **1. OBJECTE**

Els objectius immediats d'aquest procés són els d'aportar a les persones que treballen per a l'Administració Autònoma Balear les dades, coneixements i habilitats perquè siguin capaces de desenvolupar les seves tasques amb les majors garanties de seguretat i salut.

A llarg termini, la meta de la informació i la formació és la d'aconseguir una cultura preventiva que faciliti la integració de la prevenció en totes les activitats i decisions de l'organització. A més, sempre s'han de tenir presents el control de danys humans i materials, la prevenció d'incendis i les situacions d'emergència.

Finalment, la formació té com objectius atorgar/millorar als treballadors i treballadores de l'Administració Autònoma Balear coneixements (saber com fer), les habilitats (saber fer) i les actituds (saber ser) relacionats amb la prevenció de riscos laborals.

## **1. DESTINATARIS-ABAST**

Aquest procés afecta a tots els empleats públics de l'Administració de la comunitat autònoma de les Illes Balears:

- Personal funcionari de carrera.
- Personal funcionari interí.
- Personal laboral fix o de durada determinada.
- Personal eventual.

És d'aplicació en tots els nivells de responsabilitat:

- Directius.
- Comandaments intermedis.
- Llocs base

### **Formació inicial:**

Tota persona que s'incorpori per primera vegada a l'Administració, independentment del seu càrrec, ha de rebre una formació d'acollida, en la qual es recullen temes de caràcter general, com ara:

- Política de l'empresa en prevenció de riscos laborals.
- Manual General de Prevenció, amb els seus procediments generals d'actuació i el pla d'emergència.
- Riscos i mesures preventives inherents al lloc de treball.
- Circuits de comunicació amb el servei de prevenció.
- Actuació en determinades situacions, com accidents, embaràs, etc.

### **Formació periòdica interna:**

Es durà a terme mitjançant un programa de sessions semestrals en les quals es contemplaran:

- La gestió de la prevenció a desenvolupar en cada àmbit.
- Els riscos generals i les mesures preventives que afecten tota l'organització, i les mesures d'emergència (primers auxilis, lluita contra incendis i evacuació).
- Els riscos específics de cada lloc de treball, referents a:
  - La utilització de màquines i equips de treball,
  - L'exposició a agents químics, físics i biològics,
  - Les normes i mesures de prevenció i protecció aplicades en cada cas.
- La promoció d'hàbits de vida saludables en el centre de treball.

### **Formació de caràcter específic:**

Es durà a terme:

- Aprofitant el programa de sessions semestrals.
- Després de l'avaluació dels centres/llocs de feina.
- En cas de detectar necessitats formatives de determinats col·lectius, de manera puntual (canvi de tasques, canvi de centre/lloc de treball, informe de sinistralitat).

## **2. LÍMITS**

- Aquest procés comença amb la detecció de necessitats formatives dels treballadors i treballadores públiques.
- Acaba amb els treballadors i treballadores públiques formats en els aspectes esmentats en el punt 2.

## **3. NORMATIVA DE REFERÈNCIA**

- Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors.
- Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals.
- Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, del Reglament del servei de prevenció.
- Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 de agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.
- Decret 44/2001, de 23 de març, pel qual s'aprova la creació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de les Illes Balears.

- Resolució del conseller d'Interior, de 28 de desembre de 2000, per la qual s'ordena publicar el pacte pres per la comissió paritària de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre la creació del Servei de Prevenció de Riscos Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.
- NTP 559: Sistema de gestió preventiva: procediment de control de la informació i formació preventiva.
- NTP 565: Sistema de gestió preventiva: organització i definició de funcions preventives

#### 4. DEFINICIONS

- **Informació:** el conjunt de "instruccions" que necessita el treballador/treballadora per tal de realitzar el treball de forma segura.

Té com a finalitat donar a conèixer al personal l'entorn de treball i les circumstàncies que l'envolten, concretant-les en els possibles riscos, la seva gravetat i les mesures de protecció i prevenció adoptades

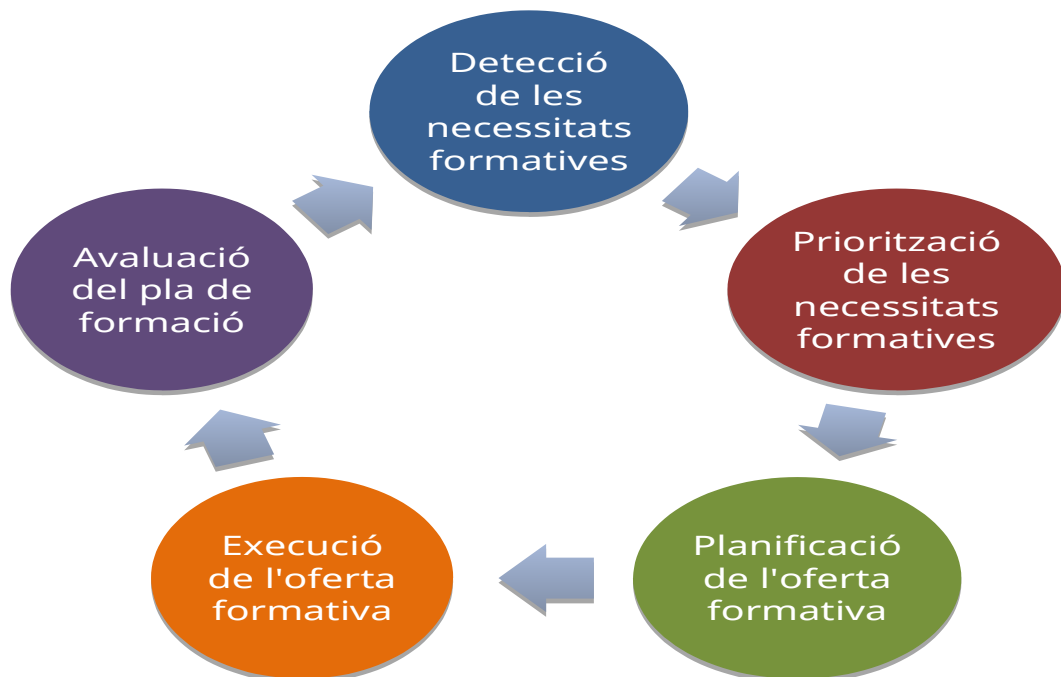
La informació ha de ser bidireccional, és a dir, el personal té el deure d'informar el seu immediat superior, els delegats de prevenció o el servei de prevenció si escau, sobre qualsevol situació que, segons el seu judici, pugui comportar un risc per a la seguretat i salut dels treballadors/ores de l'Administració Autònoma Balear.

- **Formació:** es tracta de totes les comunicacions orals o escrites que s'imparteixen al personal, amb l'objecte de que s'incrementi la seva habilitat i competència per a l'exercici de l'activitat laboral assignada en condicions de seguretat i salut adequades.

La diferència essencial entre la informació i la formació, és que amb la informació, es transmeten dades sense esperar una resposta o canvi d'actitud per part del receptor.

- **Detecció de necessitats formatives:** És el procés mitjançant el qual s'obté la diferència entre els requeriments de formació, és a dir els coneixements, habilitats i actituds (les competències) en matèria preventiva que necessita l'organització, i els que realment té el personal de la mateixa.
- **Habilitat/da de personal de cada secretaria:** és la persona responsable de fer arribar al servei de prevenció la informació en relació a les persones de nou ingrés.
- **Coordinador/ora de prevenció:** és la persona responsable de que el personal tenguí coneixement de les convocatòries de les diverses accions formatives (inicial, continuada, específica).
- **Delegat/da de prevenció:** és la persona encarregada de:

- Comprovar en els diversos centres i llocs de treball que el programa de formació preventiva de l'empresa és adequat i suficient.
- Proporcionar retroalimentació al servei de prevenció
- **Coordinador/ora de formació:** és la persona encarregada de:
  - Gestionar el procés de formació, des de la detecció de necessitats formatives fins a l'anàlisi dels resultats; dissenya, coordina i implanta el programa de formació.
  - Gestionar el procés de satisfacció dels assistents amb la formació rebuda.
  - Elaborar la memòria anual.
  - Participar com a docent en la formació, tant en la d'acollida o inicial com en la continuada o periòdica.
- **Delegat/da de formació:** és la persona que col·labora amb el/la coordinador/ora de formació, i assumeix les tasques de coordinació en la seva absència.
- **Responsable de l'acció formativa o docent:** és el/la professional que duu a terme l'acció formativa, atesos els seus coneixements, habilitats i experiència.
- **Pla de formació:** Instrument de gestió que contribueix al desenvolupament dels coneixements, habilitats i actituds del personal en matèria preventiva i de promoció de la salut, seguint el cicle de la millora contínua:



	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 7 de 21
PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ			

## 5. FITXA DEL PROCÉS

<b>SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS</b>		<b>PROCÉS</b>	<b>FORMACIÓ I INFORMACIÓ</b>	<b>CODI</b>	PC13	<b>DATA REVISIÓ</b>	Octubre 2019
		<b>TIPUS</b>	Clau	<b>PROPIETARIS</b>	Infermeria del Treball		
<b>MISSIÓ</b>	L'Administració de les Illes Balears ha d'adoptar les mesures adequades per tal que els empleats/des públics/ques rebin la formació i informació necessària sobre els riscos als quals estan sotmesos/ses en el seus llocs de treball, i una formació teòrica i pràctica suficient i adequada en matèria preventiva, de manera que puguin desenvolupar les seves funcions en un marc saludable i segur.			<b>DOCUMENTACIÓ ASSOCIADA</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pla de Prevenció.</li> <li>✓ Pla de formació inicial o d'acollida.</li> <li>✓ Pla de formació periòdica.</li> <li>✓ Informe sobre la qualitat percebuda.</li> <li>✓ Memòries periòdiques.</li> </ul>		
<b>PROVEÏDORS</b>		<b>ENTRADES</b>	<b>ACTIVITATS</b>	<b>SORTIDES</b>	<b>CLIENTS</b>		
<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recursos Humans de les conselleries.</li> <li>✓ Comissió Paritària.</li> <li>✓ Serveis d'administració de personal de l'Administració Autònoma.</li> <li>✓ Delegats/des de Prevenció.</li> <li>✓ Coordinadors/es de prevenció.</li> <li>✓ Servei de Prevenció.</li> </ul>		Detecció necessitats formatives: <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Noves incorporacions.</li> <li>✓ Avaluació de riscos.</li> <li>✓ Planificació preventiva.</li> <li>✓ Informes anual i semestral de sinistralitat.</li> <li>✓ Suggeriments</li> </ul>	<b>Formació inicial:</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Recepció i registre de les fitxes de comunicació de noves incorporacions.</li> <li>✓ Elaboració de la convocatòria i l'expedient de l'acció formativa.</li> <li>✓ Execució de l'acció formativa.</li> <li>✓ Oferiment i gestió de la vigilància de la salut.</li> <li>✓ Gestió de la qualitat percebuda.</li> <li>✓ Elaboració de les memòries periòdiques.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Pla de formació inicial.</li> <li>✓ Pla de formació periòdica.</li> <li>✓ Pla de formació específica.</li> <li>✓ Tríptics informatius.</li> <li>✓ Fitxes d'informació dels llocs de treball i mesures preventives.</li> <li>✓ Memòries anual i semestral.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Treballadors/es de l'Administració Autònoma.</li> <li>✓ Comissió Paritària</li> <li>✓ Delegats/des de Prevenció.</li> <li>✓ Coordinadors/ores de Prevenció.</li> </ul>		

 <p>GOVERN ILLES BALEARNS</p>	<p>ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS</p>	<p>SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS</p>	<p>G - 12 Versió 01</p>
		<p>Octubre 2018</p>	<p>Página 8 de 21</p>
<p>PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ</p>			

	<p>d'accions formatives del personal de l'Administració.</p>	<p><b>Formació periòdica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detecció necessitats formatives</li> <li>✓ Definició i aprovació del Pla de Formació.</li> <li>✓ Elaboració i difusió de la convocatòria.</li> <li>✓ Desenvolupament i seguiment de les accions formatives segons calendari establert a la convocatòria.</li> <li>✓ Avaluació de la qualitat percebuda.</li> <li>✓ Elaboració de les memòries periòdiques.</li> </ul> <p><b>Formació específica:</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Detecció necessitats formatives (avaluació risc centres, factors psicosocials, canvi de tasques, canvi de centre/lloc de treball, informe de sinistralitat)</li> <li>✓ Preparació, desenvolupament i seguiment de les accions formatives.</li> <li>✓ Elaboració de les memòries periòdiques.</li> </ul>		
<p><b>NORMATIVA ASSOCIADA</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Reial Decret Legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el text refós de la Llei dels Estatus dels Treballadors.</li> </ul>		<p><b>RÈGISTRES</b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Full de comunicació de nova incorporació.</li> </ul>

 GOVERN ILLES BALEARNS	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 9 de 21
<b>PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ</b>			

<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscs Laborals.</li> <li>✓ Reial Decret 39/1997, de 17 de gener, del Reglament del serveis de prevenció.</li> <li>✓ Reial Decret Legislatiu 5/2000, de 4 de agost, pel qual s'aprova el text refós de la Llei sobre Infraccions i Sancions en l'Ordre Social.</li> <li>✓ Decret 44/2001, de 23 de març, pel qual s'aprova la creació del Servei de Prevenció de Riscs Laborals per al personal al servei de l'Administració de les Illes Balears.</li> <li>✓ Resolució del conseller d'Interior, de 28 de desembre de 2000, per la qual s'ordena publicar el pacte pres per la comissió paritària de prevenció de riscos laborals de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears sobre la creació del Servei de Prevenció de Riscs Laborals per al personal al servei de l'Administració de la Comunitat Autònoma de les Illes Balears.</li> <li>✓ NTP 559: Sistema de gestió preventiva: procediment de control de la informació i formació preventiva.</li> <li>✓ NTP 565: Sistema de gestió preventiva: organització i definició de funcions preventives.</li> </ul>	<b>INDICADORS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Full de signatures.</li> <li>✓ Perfil assistents a l'acció formativa.</li> <li>✓ Qüestionari de satisfacció.</li> <li>✓ Full de sol·licitud de vigilància de la salut.</li> <li>✓ Certificat d'assistència.</li> </ul>
<b>VARIABLES DE CONTROL</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ Compliment dels terminis de convocatòries.</li> <li>✓ Anul·lació d'activitats formatives.</li> <li>✓ Canvi en les activitats formatives.</li> </ul>	<b>INDICADORS</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>✓ PC113-1 = N. Sessions fetes.</li> <li>✓ PC113-2 = N. Sessions anul·lades.</li> <li>✓ PC113-3 = N. Sol·licituds d'inscripció.</li> <li>✓ PC113-4 = N. Renúncies.</li> <li>✓ PC113-5 = N. Persones convocades.</li> <li>✓ PC113-6 = N. Assistents.</li> </ul>


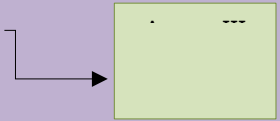
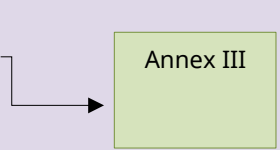
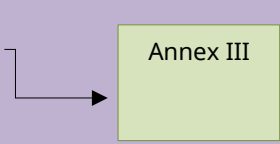
	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 10 de 21
PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ			

## 6. AGENTS IMPLICATS I METODOLOGIA D'ACTUACIÓ



### 6.1. PROCEDIMENT DE FORMACIÓ INICIAL O D'ACOLLIDA

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTACIÓ I REGISTRES
1. A. Rep les comunicacions de noves incorporacions que remet cada secretaria.	– Àrea administrativa del servei de prevenció.	A mesura que es produeixen les noves incorporacions de personal.	<div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; width: fit-content; margin: 0 auto;">Full de comunicació</div>
2. A. Dóna registre d'entrada de cada una de les fitxes. B. Revisa si la persona ha rebut ja la formació inicial. <ul style="list-style-type: none"> <li>– Si l'ha rebuda arxivar la comunicació a l'AZ corresponent.</li> <li>– Si no l'ha rebuda, comprovar si ha passat la vigilància de la salut.</li> <li>– Si l'ha passada, arxivar la comunicació a l'AZ corresponent.</li> <li>– Si no l'ha passada, passar al següent punt.</li> </ul> C. Introdueix de la informació a la base de dades corresponent. D. Gestiona i filtra la informació per illes. E. Selecciona les persones que han d'assistir a la propera sessió. F. Reserva la/les aules: Menorca → aula de l'EBAP G. Elabora la convocatòria de la sessió (procediment annex II). H. Difon la convocatòria als coordinadors de prevenció (Eivissa → al	– Delegat de formació del servei de prevenció.          F. Eivissa → tècnic de referència	A, B, C, D: A mesura que es produeixen les noves incorporacions de personal.          E - H: Quan es tenguin el nombre de persones assistents. NOTA: Destrucció dels	<div style="display: flex; flex-direction: column; align-items: center;"> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px;">Excel</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px;">AZ</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px;">Annex II</div> <div style="border: 1px solid black; background-color: #d9ead3; padding: 5px; margin: 5px;">@</div> <div style="margin-left: 20px;">→</div> </div>

 <p>GOVERN ILLES BALEARSES</p>	<p>ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS</p>	<p>SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS</p>	<p>G - 12 Versió 01</p>
		<p>Octubre 2018</p>	<p>Página 11 de 21</p>
<p>PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ</p>			

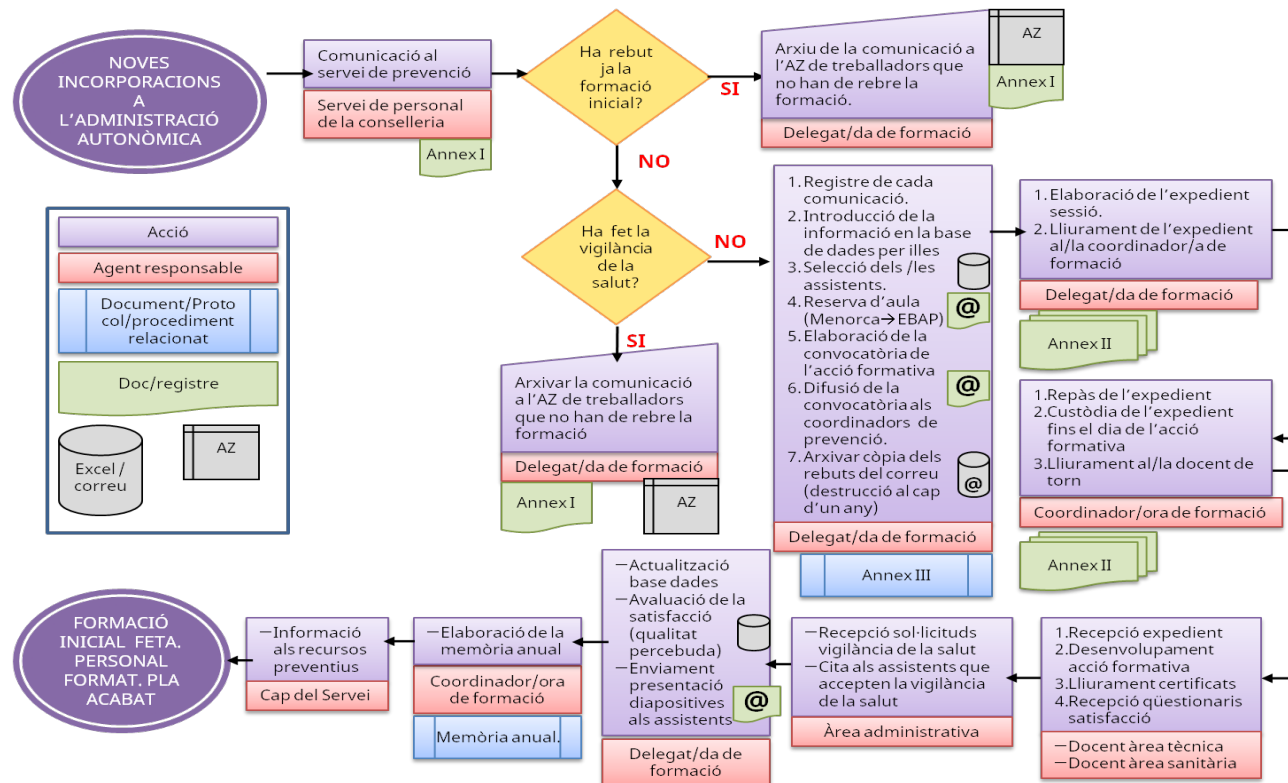
<p>tècnic de referència).</p> <p>I. Arxiva els rebuts dels correus a la carpeta del compte de correu electrònic.</p>		<p>correus al cap d'un any natural.</p>	
<p>A. Elabora l'expedient de la sessió formativa prevenció (Eivissa → al tècnic de referència)</p> <p>B. Lliura l'expedient al coordinador/ora de formació.</p>	<p>– Delegat de formació del servei de prevenció.</p>	<p>Un cop elaborat.</p>	
<p>3. A. Repassa l'expedient.</p> <p>B. Custòdia l'expedient fins el dia de l'acció formativa.</p> <p>C. Lliura l'expedient a la persona responsable de l'acció formativa.</p>	<p>– Coordinador/ora de formació del servei de prevenció.</p>	<p>Un cop rebut.</p>	
<p>4. A. Rep l'expedient</p> <p>B. Duu a terme l'acció formativa</p> <p>C. Lliura els certificats</p> <p>D. Rep els qüestionaris de satisfacció</p>	<p>– Responsable de l'acció formativa (docent/docents)</p>	<p>– A. El dia de l'acció formativa</p> <p>– B, C, D: en acabar l'acció formativa</p>	
<p>5. A. Rep els impresos de vigilància de la salut.</p> <p>B. Cita segons l'agenda.</p>	<p>– Àrea administrativa del servei de prevenció.</p>	<p>– En haver acabat la sessió</p>	

 <p>GOVERN ILLES BALEARS</p>	<p>ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS</p>	<p>SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS</p>	<p>G - 12 Versió 01</p>
		<p>Octubre 2018</p>	<p>Página 12 de 21</p>
<p>PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ</p>			

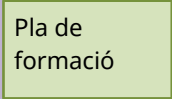
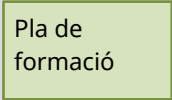
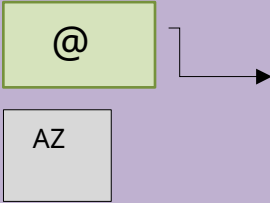
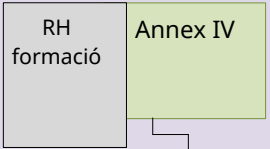
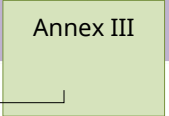
<p>6. A. Actualitza la base de dades de la formació d'acollida. B. Introdueix les dades de qualitat percebuda a la base de dades C. Lliura els certificats D. Envia per correu electrònic el pdf de la presentació de diapositives als assistents.</p>	<p>– Delegat de formació del servei de prevenció.</p>	<p>– Priorització en funció de la gravetat/circumstàncies de l'accident. – El més aviat possible.</p>	<p>Excel</p> <p>Excel</p> 
<p>7. A. Elabora les memòries periòdiques.</p>	<p>– Coordinador/ora de formació del servei de prevenció.</p>	<p>– Juliol i gener.</p>	<p>Memòries</p>
<p>8. A. Informa als recursos preventius.</p>	<p>– Cap del servei de prevenció.</p>	<p>– Reunions ordinàries – Reunions extraordinàries.</p>	 <p>Memòries</p>


PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ

6.1.1. FLUXOGRAMA

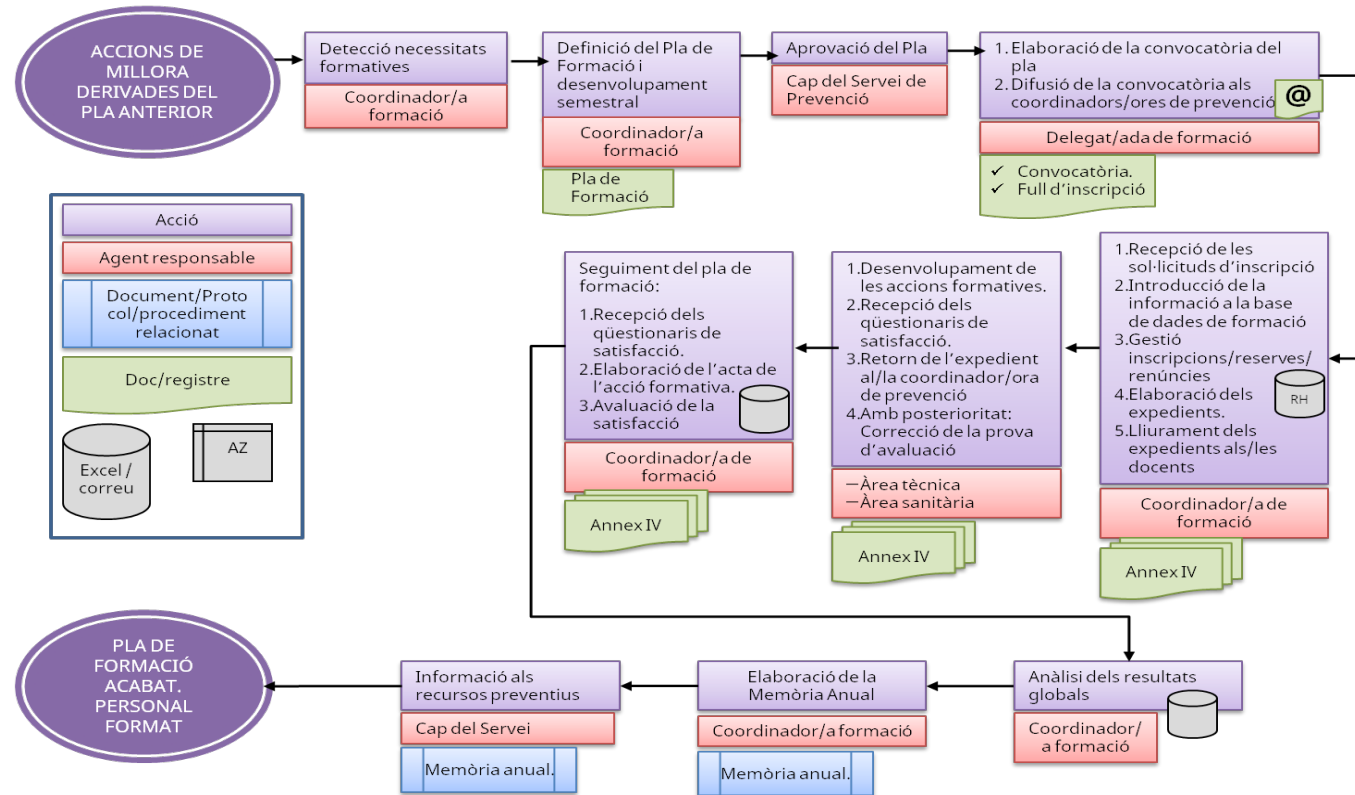


## 6.2. PROCEDIMENT DE FORMACIÓ PERIÒDICA

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTACIÓ I REGISTRES
1. A. Fa la detecció de necessitats formatives segons: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Normativa</li> <li>- Personal de la CAIB a través dels qüestionaris de satisfacció</li> <li>- Estudis de sinistralitat</li> <li>- Òrgans de participació: comitès de seguretat i salut, delegats de prevenció</li> <li>- Pla de formació anterior</li> </ul> B. Defineix el pla de formació i desenvolupament semestral	- Coordinador/ora de formació del servei de prevenció	A. Anualment  B. Semestralment	
2. Aprova el pla de formació	- Cap del servei de prevenció	Anualment	
3. A. Elabora la convocatòria del pla B. Difon la convocatòria als coordinadors/ores de prevenció C. Imprimeix els rebuts dels correus i els archiva en el registre de sortida (AZ)	- Delegat de formació del servei de prevenció	Un cop aprovat	
4. A. Rep les sol·licituds d'inscripció B. Introdueix la informació a la base de dades de formació C. Gestiona inscripcions/reserves/renúncies D. Elabora els expedients. E. Repassa els expedients F. Lliura els expedients als/les docents	- Coordinador/ora de formació del servei de prevenció.	Continuadament a mesura que es duen a terme les sessions	
5. A. Recepció de l'expedient B. Duu a terme l'acció formativa	- Responsable de l'acció formativa	- A. El dia abans de l'acció formativa	

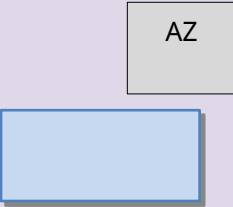
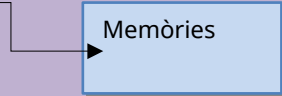
<p>C. Passa la prova d'avaluació  D. Recull els qüestionaris de satisfacció  E. Lliura els certificats  F. Lliura l'expedient al/la coordinador/ora de formació  G. Corregeix les proves d'avaluació</p>	<p>(docent/docents)</p>	<p>– B, C, D: en acabar l'acció formativa M</p>	<p>Annex III</p> <p>Excel</p>
<p>6. A. Rep l'expedient  B. Elabora l'acta de l'acció formativa  C. Fa l'avaluació de la satisfacció  D. Fa l'anàlisi global de les dades  E. Elabora les memòries</p>	<p>– Coordinador/ora de formació del servei de prevenció.</p>	<p>– A. El dia de l'acció formativa  – B, C, D: en acabar l'acció formativa  – E. Semestralment</p>	<p>Memòries</p>
<p>7. A. Informa als recursos preventius.</p>	<p>– Cap del servei de prevenció.</p>	<p>– Reunions ordinàries  – Reunions extraordinàries.</p>	<p>Memòries</p> 

### 6.2.1. FLUXOGRAMA

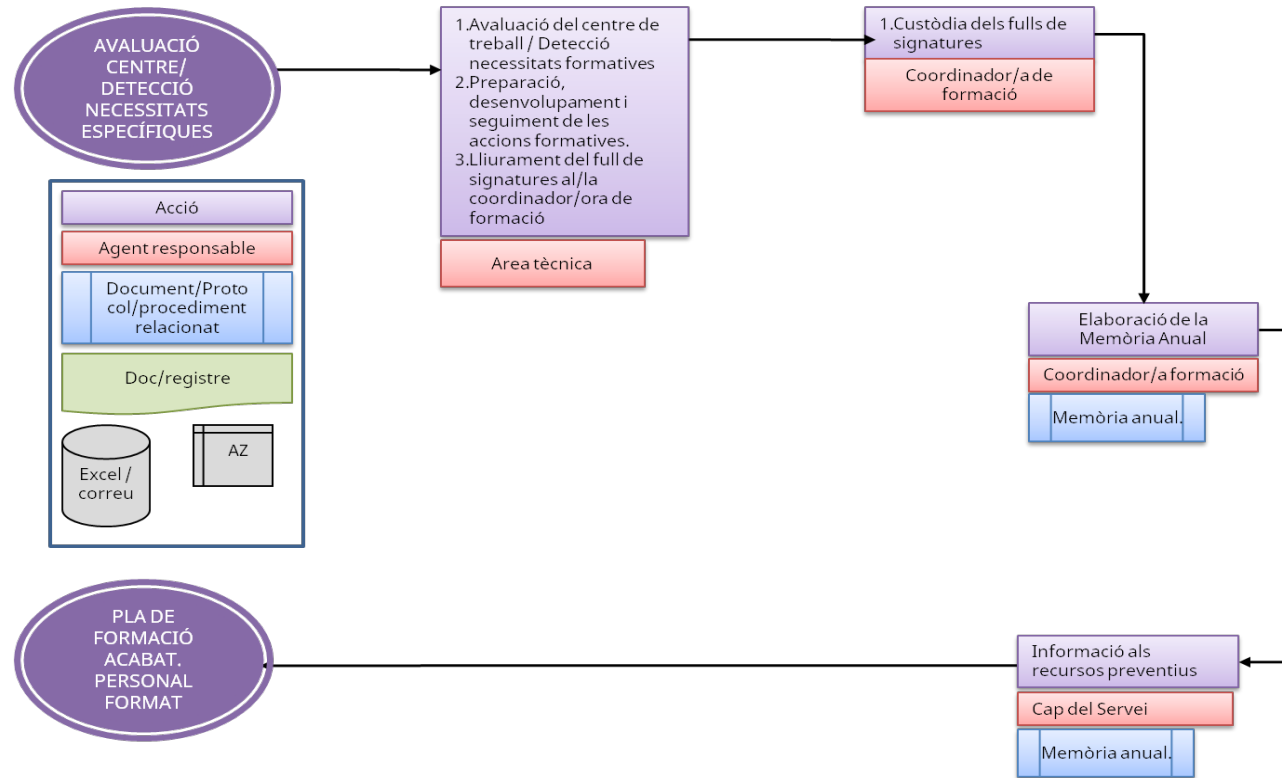


### 6.3. PROCEDIMENT DE FORMACIÓ ESPECÍFICA

ACTUACIÓ	RESPONSABLE	TEMPORITZACIÓ	DOCUMENTACIÓ I REGISTRES
1. Avaluació del centre de treball / Detecció necessitats formatives B. Preparació, desenvolupament i seguiment de les accions formatives C. Lliurament del full de signatures al/la coordinador/ora de formació	– Àrea tècnica del servei de prevenció	A mesura que es produeixen les avaluacions i la detecció	– Qüestionaris tècnics. – Full de signatures

		de les necessitats	
<p>2. A. Custòdia dels fulls de signatures</p> <p>B. Elaboració de la memòria anual</p>	<p>– Coordinador/ora del servei de prevenció</p>	<p>A: A mesura que es produeixen les avaluacions i la detecció de les necessitats</p> <p>B: anualment</p>	
<p>3. A. Informa als recursos preventius.</p>	<p>– Cap del servei de prevenció.</p>	<p>– Reunions ordinàries</p> <p>– Reunions extraordinàries.</p>	

### 6.3.1. FLUXOGRAMA



 GOVERN ILLES BALEARS	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 19 de 21
PROCÉS DE FORMACIÓ I INFORMACIÓ			

## ANNEX I: IMPRÈS DE COMUNICACIÓ DE NOU INGRÉS/TRASLLAT A LA CAIB



G CONSELLERIA  
 O HISENDA  
 I ADMINISTRACIONS  
 B PÚBLIQUES  
 / DIRECCIÓ GENERAL  
 FUNCIÓ PÚBLICA  
 I ADMINISTRACIONS  
 PÚBLIQUES

### IMPRÈS DE COMUNICACIÓ DE NOU INGRÉS/TRASLLAT DE TREBALLADOR/OR A LA CAIB

Amb la finalitat de donar compliment al deure de protecció establert a la Llei 31/1995, de 8 de novembre, de Prevenció de Riscos Laborals, el servei de prevenció de riscos laborals de l'Administració del Govern de les Illes Balears precisa tenir coneixement del les noves persones que s'incorporen a la nostra Administració, per tal de donar formació inicial en els següents temes:

- Riscos específics del lloc de treball, (article 18).
- Formació general en matèria preventiva, (article 19).
- Oferir la vigilància de la salut segons els riscos inherents al treball, (article 22).

Per això, us pregam que ompliu el següent formulari i l'envieu al Servei de Prevenció.

DADES PERSONALS			
Llinatges			Nom
DNI	Edat	Sexe	
Conselleria			
Unitat			
Lloc de treball			
Tel. centre de treball	Tel. particulars		
Correu electrònic			
Es tracta del primer contracte	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Data darrer contracte
Ha rebut la formació d'acollida al Servei de Prevenció de la CAIB?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Data de la formació*
Li han fet algun reconeixement al Servei de Prevenció?	SI <input type="checkbox"/>	NO <input type="checkbox"/>	Data darrer reconeixement

\* Camp obligatori. Aportar còpia del certificat lliurat el dia de la sessió a Recursos Humans.

Lloc i data: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_ d \_\_\_\_\_ de 20\_\_

Signatura:

Enviar a:

 GOVERN ILLES BALEARNS	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARNS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Pàgina 20 de 21
PROCÉS DE FORMACIÓ PERIÒDICA INTERNA			


## 7. ANNEX II: DOCUMENTS QUE CONFORMEN L'EXPEDIENT DE LA SESSIÓ D'ACOLLIDA

1. Full de comunicació de nova incorporació.
2. Perfil d'assistents a l'acció formativa.
3. Full de signatures.
4. Qüestionaris de satisfacció
5. Certificats
6. Full de sol·licitud vigilància salut
7. Qüestionaris tècnics de vigilància de la salut.

## 8. ANNEX III: PROCEDIMENT D'ELABORACIÓ DE LA CONVOCATÒRIA DE FORMACIÓ INICIAL

ACCIÓ	RESPONSABLE	DOCUMENTACIÓ
1. Comprovar que hi quòrum (30 assistents).	Delegat/ada de formació	 Base dades inscrits/tes
2. Comprovar disponibilitat aula	Coordinador/ora de formació	 Agenda aula.
3. Assignar docent àrea tècnica	Coordinador/ora de formació	 Torn de docents
4. Informar al docent de l'àrea tècnica	Coordinador/ora de formació	@
5. Seleccionar els/les assistents per data de comunicació d'incorporació.	Delegat/ada de formació	
6. Agrupar els/les assistents per conselleries.	Delegat/ada de formació	
7. Redactar ofici de la convocatòria	Delegat/ada de formació	

	ADMINISTRACIÓ DEL GOVERN DE LES ILLES BALEARS	SERVEI DE PREVENCIÓ DE RISCS LABORALS	G - 12 Versió 01
		Octubre 2018	Página 21 de 21
<b>PROCÉS DE FORMACIÓ PERIÒDICA INTERNA</b>			

8. Enviar la convocatòria als coordinadors/ores de prevenció/unitats de personal	Delegat/ada de formació	Correu corporatiu @
2. Arxivar els rebuts dels correus a la carpeta electrònica creada a tal efecte (eliminar els correus cada final d'any)	Delegat/ada de formació	

## 9. ANNEX IV: DOCUMENTS QUE CONFORMEN L'EXPEDIENT DE LES SESSIONS DE FORMACIÓ PERIÒDICA

1. Perfil d'assistents a l'acció formativa.
2. Full de signatures.
3. Qüestionari de satisfacció.
4. Prova d'avaluació.
5. Certificat en paper si no està operativa l'eina informàtica.
6. Acta de l'acció formativa.

## 10. HISTORIAL DE CANVIS

DATA	DESCRIPCIÓ DEL CANVI