



<b>Aprovat per:</b> Comitè de Seguretat i Salut	<b>Data:</b> Desembre 2023
<b>Revisió:</b> 3	<b>Substitueix la versió de:</b> 15 de març de 2016

## Procediment de condicions de seguretat i salut per a l'organització d'actes o activitats en locals i recintes de la Universitat Jaume I

La Universitat Jaume I disposa de sales d'actes, sales de reunió, seminaris, vestíbuls i locals similars on s'organitzen i realitzen diferents actes acadèmics i oficials, o altres activitats de pública concurrència, com ara accions formatives, de reunió, esportives, matrícula d'estudiantat, etc. D'una altra banda, a la urbanització del campus del Riu Sec també es poden celebrar competicions esportives, aplecs i activitats diverses.

Tots els locals de la Universitat Jaume I estan dissenyats i preparats per acollir un nombre determinat de persones o ocupants. Les mesures de protecció estan encaminades a assegurar unes condicions d'estada i d'evacuació en cas d'emergència suficients per a les persones assistents.

En cada un dels actes o activitats s'han de garantir unes condicions de seguretat i salut mínimes per a les persones que hi assistisquen. Al mateix temps, la celebració d'aquestes activitats no ha de comportar un risc per als assistents, ni per a terceres persones.

Moltes vegades no es tenen en compte les condicions d'evacuació de locals durant la realització dels actes o activitats. Amb els protocols d'actuació següents es pretén que aquestes condicions de protecció es complisquen i s'assegure l'evacuació de tots els assistents en cas d'emergència.

Així, es poden diferenciar:

- [Condicions de seguretat](#): evacuació dels recintes, delimitació d'espais, etc.
- [Assistència sanitària](#).

Aquest procediment té com a objectiu garantir els dos vessants indicats mitjançant la implantació de protocols d'actuació.

### 1. Condicions de seguretat

La persona o unitat organitzadora és la responsable de fer complir les condicions de seguretat que s'indiquen a continuació i les indicades en la instrucció d'utilització dels recintes tancats de la Universitat Jaume I.

En funció de les característiques de l'activitat, la unitat organitzadora, a banda de les gestions necessàries per a la sol·licitud i reserva de locals, ha de comunicar a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient l'organització de:

- Actes multitudinaris en els quals es preveja que l'assistència sobrepassi la capacitat del local.



- Actes o activitats per a les quals es requereix assistència sanitària específica.
- Exposicions o altres activitats que utilitzen els vestíbuls o corredors dels edificis, considerats com a vies d'evacuació generals.
- Trobades i activitats que se celebren al campus, a l'exterior dels edificis.

Els actes o activitats no inclosos en els punts anteriors no caldrà comunicar-los expressament. Tot i això, per a la celebració d'aquests s'hauran de complir les indicacions fetes en la instrucció [Utilització dels recintes tancats de la Universitat Jaume I](#).

La comunicació a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient s'haurà de fer amb una antelació de 15 dies mitjançant una [sol·licitud d'estudi de condicions de treball](#).

La unitat organitzadora i l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient estudiaran i acordaran les mesures de seguretat i d'assistència sanitària que cal prendre. En cas d'haver-hi alguna despesa econòmica, aquesta s'imputarà a la unitat organitzadora.

L'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient no s'encarregarà de la infraestructura de l'acte, per a la qual cosa la unitat organitzadora s'ha de posar en contacte amb el servei o serveis corresponents.

## 2. Assistència sanitària

L'assistència sanitària dependrà del tipus d'acte i l'horari de realització. Així, es poden diferenciar:

- Actes sense especial risc sanitari o sense especial rellevància social.
- Actes amb especial risc sanitari, com ara determinades activitats esportives.
- Actes amb especial rellevància social, com ara actes acadèmics i oficials, que se celebren tant dins com fora de l'horari del Centre Sanitari.

La unitat promotora de l'acte si, per les característiques de l'acte, considera que pot ser necessària una assistència sanitària específica, ho comunicarà a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient amb 15 dies d'antelació mitjançant l'enviament d'una [sol·licitud d'estudi de condicions de treball](#).

La unitat promotora de l'acte i l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient acordaran les característiques de l'assistència necessària.

L'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient realitzarà les gestions necessàries per garantir l'assistència acordada. En cas que l'assistència genere despesa econòmica, aquesta s'imputarà a la unitat promotora de l'acte.

L'assistència es realitzarà amb els mitjans acordats i per les persones que conformen els equips de primers auxilis, tal com es defineix al Pla d'Emergències i Autoprotecció de la Universitat Jaume I. Aquestes actuacions es concreten en la instrucció [Seqüència d'actuacions en cas d'accident o indisposició en actes acadèmics o activitats extraordinàries](#), per al personal dels equips de primers auxilis.



**Instrucció: Utilització dels recintes tancats de la Universitat Jaume I**

Sales d'actes, sales de juntes, sales de graus, sales de reunions, aules, aules d'informàtica, ...

La persona o unitat organitzadora de l'acte és també la responsable d'assegurar unes condicions d'estada i d'evacuació en cas d'emergència suficients per a les persones assistents.

Durant la celebració de qualsevol activitat en un local tancat, s'han de complir les següents indicacions:

- Les portes han d'estar habilitades per poder-les obrir des de dins, en el sentit d'evacuació del local. En cap cas estaran tancades amb clau. El personal de consergeria s'encarregarà d'obrir les portes i de tancar-les en finalitzar l'acte.
- Els vestíbuls previs d'entrada als recintes han d'estar lliures de taules, cadires o qualsevol altre element material que interrompa, reduïska o bloquege el pas de les persones. Si s'ha d'usar mobiliari auxiliar, es disposarà en zones de pas general.
- Les eixides d'emergència han d'estar lliures, sense material ni persones que les bloquegen (equipament, torres d'il·luminació, taules de so, orquestres, etc.).
- Cada espai té un aforament determinat pel nombre de seients. No s'ha de traslladar mobiliari (cadires o taules) entre espais. En cas de preveure una assistència superior a l'aforament de la sala, cal buscar-ne una més gran.

Per prendre mesures alternatives de prevenció i protecció, la unitat organitzadora de l'acte ha de comunicar a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient la realització de totes aquelles activitats on es preveja una assistència que sobrepassi la capacitat del local, així com aquelles que requereixen la instal·lació d'elements que dificulten la utilització de les eixides d'emergència.



### **Instrucció: Seqüència d'actuacions en cas d'accident o indisposició en actes acadèmics o activitats extraordinàries**

Segons el procediment de condicions de seguretat i salut per a l'organització d'actes o activitats en locals i recintes de la Universitat Jaume I, es poden presentar les següents situacions respecte a les condicions de salut:

1. Que hi haja assistència sanitària present.
2. Que no hi haja assistència sanitària present.
  - 2.1. Dins l'horari d'obertura del Centre Sanitari.
  - 2.2. Fora de l'horari d'obertura del Centre Sanitari.

Les consignes d'actuació seran les següents per a cada cas:

#### **1. Si hi ha assistència sanitària present**

Col·laboreu, dins les vostres possibilitats, amb el personal sanitari fins resoldre la incidència.

Envieu a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient un [full de notificació](#) on indiqueu el succés ocorregut, una vegada s'haja resolt la situació.

#### **2. Si no hi ha assistència sanitària a l'acte**

En el moment que rebeu una comunicació o detecteu un accident o indisposició, seguiu la seqüència d'actuació definida en el Pla d'Emergències i Autoprotecció de la Universitat Jaume I, la qual s'indica a continuació.

##### *2.1. Sense assistència sanitària a l'acte i dins de l'horari d'obertura del Centre Sanitari*

Aviseu el personal del Centre Sanitari (ext. 8724 i 8725), el qual prestarà l'atenció i avisarà, en cas necessari, els serveis externs d'urgències (112, SAMU).

Atengueu la persona o persones afectades fins que arribe el personal sanitari.

Col·laboreu, dins de les vostres possibilitats, amb el personal sanitari fins resoldre la incidència.

Envieu a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient un [full de notificació](#) on indiqueu el succés ocorregut, una vegada s'haja resolt la situació.

##### *2.2. Sense assistència sanitària a l'acte i fora de l'horari d'obertura del Centre Sanitari*

Valoreu l'incident:

- Si és un incident lleu, realitzeu l'atenció.
- Si és un incident greu, realitzeu l'atenció i aviseu al personal de vigilància i seguretat, qui ho comunicarà al coordinador sanitari (ext. 44111). Si no se'l pot localitzar, avisaran els serveis externs d'urgències (112, SAMU).

Envieu a l'Oficina de Prevenció, Promoció de la Salut i Medi Ambient un [full de notificació](#) on indiqueu el succés ocorregut, una vegada s'haja resolt la situació.