

**Anexo I: Procedimiento "Normas de seguridad para realizadores de eventos"**

DOCUMENTACIÓN, DATOS y ACTIVIDADES

Fecha:

Necesidad		Datos o identificación de documento adjunto	NC
A	General		
A1	Responsable del evento (Apellido, Nombre, DNI, N° Cel)		
A2	Responsable suplente del evento (Apellido, Nombre, DNI, N° Cel)		
A3	Descripción y actividades del evento		
A4	Días, horarios, lugares, etc.		
A5	Plano de ubicación del evento (si no es definible fácilmente)		
A6	Responsable del Lugar (Apellido, Nombre, N° Cel)		
B	Para eventos que se realicen instalaciones con personal externo (stands, carpas, etc)		
B1	Listado de personal encargados de realizar los trabajos (Apellido, Nombre, DNI)		
B2	Seguro de Accidentes del Trabajo para personal NO UBA (Ver Aexo II)		
B3	Descripción de tareas y métodos de prevención de accidentes		
B4	Procedimientos operativos / Instrucciones de trabajo		
B5	Constancia de entrega de elementos de protección personal con la firma de cada trabajador.		
B6	Análisis de riesgo de las actividades a desarrollar, métodos de prevención y capacitaciones (Según corresponda) firmado por el profesional de HyS habilitado.		
B7	Medico laboral responsable.		
B8	Declaración de herramientas, máquinas, equipos, etc.		
B9	Eventos que involucran laboratorios		
B9.1	Plan de Protección (IdPP)		
C	Eventos que involucren riesgos asociados al mismo		
C1	Constancia de entrega de EPP con firma de los asistentes		
C2	Constancia de capacitaciones recibidas con firma de los asistentes		
C3	Listado de asistentes (Apellido, Nombre, DNI u otro)		
C4	Seguro de accidentes personales u otro si la FCEN no lo cubre		
C5	Institución medica a la cual derivar en caso de accidentes a personal no UBA		
D	Eventos con riesgos que NO involucren a los asistentes		
D1	Cantidad estimada de asistentes		
D2	Medidas de seguridad para proteger, distanciar, vallar las áreas peligrosas		
D3	Institución medica a la cual derivar en caso de accidentes a personal no UBA (si se conoce)		
E	Eventos que NO involucren riesgos (aulas, auditorios, etc.)		
E1	Cantidad estimada de asistentes		
E2	Perfil de los asistentes		
E3	Personas de Conocimiento público que puedan generar más asistentes de lo esperado		
F	Otras actividades a realizar previo al evento		
F1	Se pasa video de evacuación a los asistentes al evento		
F2	Se entrega folleto explicativo de evacuación a los asistentes		
F3	Registro de Asistencia al video de evacuación por los responsables y los colaboradores del evento		
G	Documentación adjunta:		
Firma Responsable del evento:		Firma Responsable del Lugar:	