



VNiVERSIDAD
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



Decanos/as de Facultad Directores/as de Escuela

**Manual de gestión de prevención de riesgos laborales para
Decanos y Decanas de Facultad y Directores y Directoras de
Escuela en edificios CON laboratorios y/o talleres.**

Este documento resume el Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado en Consejo de Gobierno, para ayudar a Decanos y Decanas de Facultad y Directores y Directoras de Escuela a llevar a cabo una gestión eficaz de prevención de riesgos laborales, de conformidad con la normativa de prevención y las directrices de la Universidad

Oficina de Prevención de Riesgos Laborales

Índice

<u>Título:</u>	<u>Página:</u>
Presentación	
1. Política de la USAL en materia de prevención de riesgos laborales	3
2. Plan/Sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en la USAL	4
3. Organización/integración de la PRL en la Universidad de Salamanca	4
4. Organización de la prevención de riesgos laborales en la Facultad o Escuela	5
5. Funciones y responsabilidades de los Decanos/as de Facultad y Directores/as de Escuela	5
6. Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención	7
7. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención	7
8. Documentos/acciones más relevantes para la gestión preventiva en la Facultad o Escuela	8
8.1 Lugares y supuestos de gestión para Decanos/as de Facultad y Directores/as de Escuela SIN laboratorios o talleres	8
8.2 Procedimientos relacionados con la gestión preventiva de Facultades o Escuelas CON laboratorios o talleres	9
9. Normativa en prevención de riesgos laborales	14

Presentación

Este documento se enmarca dentro de las actividades de divulgación de la prevención de riesgos laborales en la Universidad de Salamanca y, especialmente, como herramienta para facilitar la implantación del Plan/Sistema de gestión de Prevención de Riesgos Laborales cuya última modificación se aprueba en Consejo de Gobierno de 31 de octubre de 2013. Asimismo, por la diferencia de lugares y supuestos de gestión se establecen dos modelos de manual para Decanos/as de Facultad y Directores/as de Escuela, en función de si el edificio dispone o no de laboratorios y/o talleres.

Corresponde al Rector o Rectora de la Universidad, mediante el Vicerrectorado que asume la responsabilidad en prevención de riesgos, actualmente el Vicerrectorado de Economía, y con la intervención de la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales y Calidad Ambiental, fomentar una cultura preventiva para conseguir un entorno de trabajo seguro y saludable y promover la seguridad y salud mediante la aplicación de medidas preventivas y el desarrollo de actividades encaminadas a eliminar o minimizar los riesgos.

Por ello, este Manual de gestión de la prevención de riesgos pretende ser la herramienta que facilite la implantación del sistema de gestión de la prevención de riesgos laborales en las Facultades y Escuelas de la Universidad de Salamanca, define y potencia los aspectos más relevantes que la Dirección de la Facultad o Escuela debe conocer en materia de gestión de la prevención de riesgos laborales. No obstante, le recordamos que el documento válido para la Autoridad Laboral es el Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado en Consejo de Gobierno.

Desde la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales esperamos que esta herramienta le ayude a mejorar la gestión y los niveles de seguridad y salud de los trabajadores y trabajadoras que desempeñan sus funciones en ese Centro.

Para cualquier consulta o aclaración nos encontrará en la c/ Travesía, 3 de Salamanca, en las extensiones de telefonía 1085, 1278, 1045 y 1063, en el correo electrónico del Servicio saludlab@usal.es y nuestra web <http://www.usal.es/prevencion-riesgos>

1. Política de la Universidad de Salamanca en materia de prevención de riesgos laborales (<http://www.usal.es/node/4042>)

POLÍTICA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La Universidad de Salamanca considera como uno de sus principios básicos y como uno de sus objetivos fundamentales garantizará unas adecuadas condiciones de salud y seguridad en el trabajo, en especial mediante la eliminación de los riesgos laborales y el estricto cumplimiento de la normativa vigente, a tenor de los art. 141 k) y 172.1 k) de sus Estatutos. Para ello, asume las obligaciones que establece la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo y las considera como el nivel mínimo de actuación a este respecto.

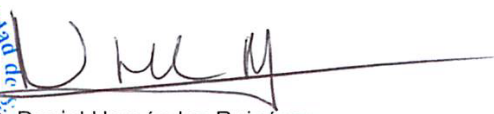
La política preventiva deberá ser acorde e integrada con la política de calidad, medio ambiente y de recursos humanos de la institución. Elaborando medios de control que permitan comprobar la implantación de la política preventiva en los distintos niveles de gestión de la Universidad.

Para ello, la Universidad de Salamanca adopta los siguientes *compromisos*:

- ✓ Cumplirá con lo preceptuado en este Plan de prevención de riesgos laborales (Manual de gestión) y con el objeto de su sistema de gestión de PRL.
- ✓ Integrará la prevención de riesgos laborales en todas las actividades de la USAL y en todos los niveles de su estructura organizativa.
- ✓ Fomentará la cultura preventiva y promoverá actuaciones que no se limiten a la simple corrección de situaciones de riesgo detectadas, superando, siempre que sea posible, lo establecido en la legislación.
- ✓ Desarrollará actividades de formación, información y sensibilización, dirigidas a promover el conocimiento de los riesgos derivados del trabajo y las medidas preventivas a adoptar, de forma que cada empleado o empleada, conozca los riesgos a los que está expuesto/a (incluidos los factores de riesgo psicosocial) y como evitarlos y prevenirlos.
- ✓ Fomentará la consulta y la participación de los trabajadores en la integración de la prevención de los riesgos en la actividad universitaria, así como en el diseño y gestión de planes y programas de acción preventiva.
- ✓ Desarrollará planes que contengan objetivos y metas que impliquen el compromiso de la mejora continua, con el compromiso de dedicar recursos humanos, técnicos y económicos necesarios para alcanzar dichos objetivos.
- ✓ Establecerá procedimientos para la promoción de la calidad de vida en el trabajo y prevención y solución de posibles riesgos psicosociales en el entorno laboral (acoso laboral, estrés...).
- ✓ Demandará el compromiso de la comunidad universitaria y exigirá a las empresas vinculadas (proveedores y contratistas) y visitantes el cumplimiento de las directrices que se establezcan en materia de prevención de riesgos.
- ✓ Implementará este Plan de Prevención, y promoverá la realización de auditorías periódicas de su sistema de prevención de riesgos laborales, que permitan evaluar el grado de eficacia y detectar deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos.
- ✓ Difundirá esta Política de prevención de riesgos laborales a toda la comunidad y revisarla periódicamente para asegurar que sigue siendo apropiada.

Salamanca, 31 de octubre de 2013




D. Daniel Hernández Ruipérez
Rector en funciones

2. Plan/Sistema de gestión de prevención de riesgos laborales en la USAL

El éxito y la eficacia de la prevención de riesgos laborales, como actuación a desarrollar en la USAL, está ligada a su integración efectiva en la organización general de la misma, es decir, **integrarse en el sistema de gestión de la universidad**, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta, a través de la implantación y aplicación del **plan de prevención** de riesgos laborales aprobado con Consejo de Gobierno <http://www.usal.es/node/4874>.

Por tanto, la integración **debe proyectarse** en el conjunto de las actividades y decisiones de la Facultad o Escuela, tanto en los procesos técnicos, como en la organización del trabajo y en las condiciones en que éste se preste.

La necesidad de integrar la prevención en todos los niveles jerárquicos **implica** la obligación de incluir la prevención de riesgos **en cualquier actividad que se realice o se ordene** y en la **toma de decisiones**, así como **la atribución de tareas** en cuanto a seguridad y salud del personal que cada uno tenga bajo su responsabilidad, incluyendo los alumnos respecto a su profesor.

Conforme a lo anterior, todo el personal de la USAL que tenga personal a su cargo es **responsable de la seguridad y la salud de los mismos**, por lo que debe conocer y hacer cumplir todas las reglas de prevención que afecten al trabajo o práctica que realicen.

3. Organización/integración de la prevención de riesgos laborales en la Universidad de Salamanca

La Universidad de Salamanca es un organismo de estructura compleja por la gran cantidad de órganos de que dispone, todos ellos con unas particularidades y características estructurales que varían en función de su actividad. Asimismo, hay que tener en cuenta la heterogeneidad de colectivos que prestan servicios en la misma, que implica una complejidad orgánica y funcional importante.

El principio de integración de la *estructura* del Sistema de prevención **coincide, básicamente, con la estructura organizativa de la Universidad** (Rector/a, Vicerrectores/as, Gerencia, Decanos/as y Directores/as de Centros, Directores/as de Departamento, etc.), lo que facilita su integración. Por ello, para garantizar la integración de la actividad preventiva, se establece una estructura preventiva con responsabilidades de carácter general y otras de carácter específico:

Por un lado, con carácter general para toda la Universidad:

- El Rector o Rectora, Vicerrectores o Vicerrectoras y Gerencia.
- Comité de Seguridad y Salud.

- Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, como órgano asesor del Comité de Seguridad y Salud, así como, asesor y coordinador de toda la estructura preventiva de la Universidad.

Por otro, con carácter específico a su área de responsabilidad:

- Decanos y Decanas de Facultad y Directores y Directoras de Escuelas.
- Directores y Directoras de Departamento y de Instituto Universitario.
- Servicios Universitarios y Unidades y Servicios Administrativos.
- Responsable de proyecto de investigación y Profesor/a responsable de prácticas de laboratorio o taller.
- Responsable de lugar de trabajo con personas a su cargo.
- Profesorado y P.A.S. en su lugar de trabajo.

Aquellos cargos que debido a la complejidad orgánica y funcional de los colectivos de la Universidad, no se encuentren reflejados en la estructura anterior, deberán considerarse asimilados a la categoría que le corresponda.

4. Organización de la prevención de riesgos laborales en la Facultad o Escuela

Los Decanos y Decanas de Facultad y los Directores y Directoras de Escuela ostentan la representación de sus Centros y ejercen las funciones de dirección y gestión de los mismos, por ello, les corresponde la **máxima autoridad y responsabilidad en materia de integración** de la prevención de riesgos laborales dentro del Centro.

Dependiendo de la estructura interna, tamaño y tipo de riesgos detectados en la evaluación inicial, el/la Decano/a o Director/a del mismo deberá organizar la actividad preventiva de la forma más eficaz posible. En primer lugar, si lo estima conveniente, **nombrará uno o más responsables del Centro** que le asistan en esta materia, para asegurar la **integración de la prevención de riesgos laborales** en la docencia, la investigación y, en general, en la actividad desarrollada en el Centro.

5. Funciones y responsabilidades de los Decanos/as de Facultad y Directores/as de Escuela

Los Decanos y Decanas de Facultad y Directores y Directoras de Escuela ostentan la representación de sus Centros y ejercen las funciones de dirección y gestión de los mismos.

Por ello, asumen la **mayor responsabilidad** en la toma de decisiones relativas a la **integración de la prevención de riesgos** en el ámbito interno del Centro, debiendo impulsar, coordinar, desarrollar y controlar todas las actuaciones preventivas del mismo, y seguir las directrices establecidas sobre prevención de riesgos laborales.

Como funciones y responsabilidades específicas que enumera el Plan de Prevención <http://www.usal.es/node/4874> (Apdo. 8.1.11) de la Universidad para este nivel jerárquico son las siguientes:

- Funciones de **interlocución con** Rector/a, Vicerrector/a responsable de PRL, Comité de Seguridad y Salud, Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, con todos los miembros de la estructura preventiva del edificio, con otros centros y departamentos de otros edificios que tengan personal que ejerza su actividad en el Centro de su Dirección.
- Deberán mantener el **control y supervisión** del desarrollo del Plan de prevención y su Sistema de gestión de PRL en su centro, **garantizando la seguridad y salud** del personal destinado en el mismo.
- **Cumplir y hacer cumplir los objetivos** preventivos establecidos acordados en el Comité de Seguridad y Salud, así como aquellos establecidos directamente por el Centro en función de informes de prevención y la evaluación de riesgos del edificio.
- **Integrar aspectos de seguridad y salud** laboral y de medio ambiente en las decisiones y actuaciones que se llevan a cabo **en el Centro**, cumpliendo la normativa de prevención y los art. 141 k) y 172.1 k) de los EUS (Equipos de protección individual, compras, mantenimiento, protocolos, métodos y prácticas de trabajo, etc.).
- **Designación de responsabilidades y atribuciones** y, nombramiento, en su caso, del/la responsable/s del Centro en materia de seguridad y salud, adjuntando copia a la OPRL.
- **Velarán** por que las personas que estén a su cargo tengan la formación e información suficiente y adecuada en seguridad y salud para las actividades que realizan, contando con el asesoramiento técnico de la Oficina de prevención de la Universidad.
- **Presidencia del Comité de Autoprotección** del Centro y colaboración en la implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección de su edificio, así como la designación de los integrantes de los equipos de emergencia.
- **Notificará** a la Oficina de Prevención la actualización de **accidentes e incidentes** de trabajo y aquellas **modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo**, con el fin de que se proceda a realizar el informe de accidente o la revisión de la evaluación de riesgos.
- Gestión o colaboración, según proceda, en la **coordinación** empresarial en materia de PRL.
- **Analizará** las desviaciones o **no conformidades** que se detecten en relación con la PRL en su Centro proponiendo acciones correctoras y **solicitando**, en su caso, **asesoramiento a la Oficina de prevención** de riesgos laborales.
- Colaboración activa en la **integración** de la actividad preventiva.

- **Promover y participar**, en su caso, en la **elaboración de procedimientos de trabajo** de aquellas tareas críticas que se realicen normal u ocasionalmente en su Centro.
- **Proporcionar** a las personas a su cargo, los equipos de protección personal (**EPI's**) que correspondan en función de los riesgos, teniendo en cuenta el procedimiento de adquisición, mantenimiento y gestión de EPI's aprobado en CSS.
- Otras funciones relacionadas con la seguridad y salud o por acuerdo de la Junta de Facultad o Escuela.

6. Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención

El **Comité de Seguridad y Salud** es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la Universidad en materia de prevención de riesgos. Este Comité se configura como el órgano de encuentro entre los representantes de los trabajadores (7 delegados de prevención) y la Universidad (7 miembros institucionales) para el desarrollo de una participación equilibrada en materia de prevención de riesgos.

Los **delegados y delegadas de prevención** son los/las representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo (art. 35 LPRL).

La composición y el Reglamento de funcionamiento interno se encuentran en la web de la oficina de Prevención <http://www.usal.es/node/4158>.

7. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención

Los empleados y empleadas de la USAL tienen **derecho** a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone un derecho de información, consulta y participación, formación en materia preventiva, paralización de la actividad en caso de riesgo grave e inminente y vigilancia de su estado de salud, en los términos previstos en la Ley de prevención de riesgos laborales.

Respecto a las **obligaciones**, el art. 29 de la Ley de prevención enumera las que corresponden a cada empleado/a, según sus posibilidades, con arreglo a su formación, y siguiendo las instrucciones de la Universidad.

8. Documentos/acciones más relevantes para la gestión preventiva de la Facultad o Escuela.

Se establece una lista no exhaustiva de lugares y supuestos para la gestión de la prevención de riesgos, así como el desarrollo de los procedimientos relacionados con la gestión de la prevención en el Centro:

8.1.- Lugares y supuestos de gestión para <i>DECANOS/AS</i> de Facultad y <i>DIRECTORES/AS</i> de Escuela CON laboratorios o talleres			
Lugar:	Responsable:	Supuestos:	Ayudas:
Zona exterior	Vic. Economía, Unidad Técnica, Ayuntamiento, Diputación	Barandillas, jardines, señalización, papeleras, contenedores, aceras, rampas, pasos de cebra, puntos reunión emergencias, escaleras exteriores, alcantarillados, arquetas...	Vicerrector UTI OPRL
Envolvente del edificio (fachadas, ventanas...)	Decano/a, Director/a	Riesgos de caídas, cristales rotos, grietas en paredes o techos, goteras, rampas y accesos de discapacitados, cortinas y persianas, puntos de anclaje para limpieza de cristales, revestimientos, cubiertas, instalaciones en cubiertas...	UTI OPRL
Zonas comunes (pasillos, wc, hall, salas...)	Decano/a, Director/a	Barandillas, escaleras, orden y limpieza, iluminación, riesgo de deslizamiento, señalización...	UTI OPRL
Protección contra incendios	Decano/a, Director/a, Unidad Técnica, Comité de Autoprotección	Señalización, instalaciones de detección y alarma, accesos y puertas, alumbrado de emergencia, salidas de emergencia, BIES, puertas y materiales RF, Dirección y actualización de planes de emergencia o de autoprotección	UTI OPRL
Resto instalaciones (ascensores, sist. eléctrico, agua, gas...)	Decano/a, Director/a, Unidad Técnica	Instalación eléctrica, agua, duchas, calefacción, ventilación, depósitos, calderas, generadores, adaptación de maquinaria al RD 1215/97, gases a presión....	UTI OPRL
Aulas	Decano/a, Director/a	Orden y limpieza, condiciones de temperatura, ventilación e iluminación, megafonía...	UTI
Biblioteca	Serv. Bibliotecas	Orden y limpieza, espacio insuficiente, carga de fuego, vías de evacuación...	UTI OPRL
Laboratorios y talleres docentes (que dependan del Centro)	Decano/a, Director/a	Orden y limpieza, espacio insuficiente, uso adecuado de locales, mantenimiento de campanas y equipos, señalización, duchas lavajojos, armarios RF, almacenes, gases a presión, ventilación...	UTI OPRL
Laboratorios y talleres de investig. (que dependan del Centro)	Decano/a, Director/a	Orden y limpieza, espacio insuficiente, mantenimiento de campanas, equipos e instalaciones (incluidas las radiactivas), señalización, duchas y lavajojos, armarios RF, almacenes, gases a presión, ventilación, riesgo químico, biológico...	UTI OPRL
Secretaría, Dirección...	Decano/a, Director/a	Orden y limpieza, espacio insuficiente,	UTI OPRL
Concesiones (cafetería, reprografía...)	Decano/a, Director/a, Serv. de Contratación, Ofic. Prevención	Coordinación actividades empresariales	UTI OPRL

Listado para desarrollo de las ayudas

Unidad	Responsable	Ext.	Correo	formularios/información
Vicerrectorado de Economía	Ricardo López	4414	vic.economía@usal.es	http://www.usal.es/node/903
Unidad Técnica de Infraestructura (UTI):	Eduardo Dorado	1382 1355	uti@usal.es	http://www.usal.es/node/5156
Oficina de Prevención de Riesgos y Calidad Ambiental (OPRL):	Rubén Sánchez	1085 1278	saludlab@usal.es	http://www.usal.es/prevencion-riesgos

8.2.- Procedimientos relacionados con la gestión preventiva de **FACULTADES o ESCUELAS CON laboratorios o talleres**

Accidente	¿Qué hacer?	• PAS: Proteger, Avisar, Socorrer • Emergencias 112 • Notificar a Oficina Prevención mediante formulario. • Atención médica: PAS y PDI de Seguridad Social (Mutua FREMAP), PDI y PAS Mutualista de MUFACE (Centro Asistencial de su Cuadro Médico). • Si se trata de un accidente grave, asistir directamente al Hospital. • Recibido por la Dirección del Centro el informe de accidente que le entrega la Oficina de Prevención, deberá informar del resultado al accidentado/a y llevar a cabo las medidas preventivas propuestas en el mismo.
		Procedimiento (PPRL-004): http://www.usal.es/files/PPRL-004_Proced%20gestión%20accid%20incid%20_0.pdf
		Notificación: http://www.usal.es/node/100351
Embarazo o lactancia	¿Qué hacer?	• Informar mediante correo interno desde el Centro a las trabajadoras de la Facultad o Escuela, que si están en situación de embarazo o lactancia natural y realizan tareas de riesgo para la seguridad del feto lo comunique inmediatamente al superior y activen el protocolo PPRL-301 mediante el formulario “notificación”. • Una vez notificado la Oficina de Prevención de Riesgos procederá de conformidad con el protocolo.
		Procedimiento (PPRL-301): http://www.usal.es/files/PPRL-301_Proced_maternidad_lactancia.pdf
		Notificación: http://www.usal.es/node/100351
Personas especialmente sensibles	¿Qué hacer?	• Se trata de trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos derivados del trabajo (características personales especiales o estado biológico conocido, incluida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial). • El responsable del Centro deberá informar (correo interno) a los/as trabajadores/as dependientes del Centro para que, aquellos que puedan pertenecer al grupo especialmente sensible, lo comuniquen a la Oficina de Prevención mediante el formulario “notificación”.
		Procedimiento (PPRL-302): http://www.usal.es/files/PPRL-302%20Trabajadores%20espec.%20sensibles.pdf
		Notificación: http://www.usal.es/node/100351

Normas actuación en caso <i>Emergencia y Evacuación</i>	¿Qué hacer?	- Procedimiento para edificios que tienen elaborado un Plan de Emergencia o de Autoprotección. - Recibida comunicación de una emergencia, se actuará de conformidad con el Plan (comprobación, aviso a Jefe Emergencia, aviso ayuda externa...) - Dará a conocer este procedimiento entre los equipos de emergencia, para recordar las acciones a realizar en caso de incendio, explosión, accidente, evacuación del edificio o aviso de bomba.
		Procedimiento (PPRL-602): http://www.usal.es/files/PPRL-602%20Proced.%20actuación%20en%20caso%20de%20emergencia%20y%20evacuación.pdf
Comité de <i>Autoprotección</i> o Emergencia	¿Qué hacer?	- Dirigir y nombrar a las personas que formen parte del Comité de Autoprotección o de Emergencia del Centro. - Mantendrá actualizadas las listas de equipos de emergencia. - Ejercerá las funciones que figuran en el procedimiento. - Llevará a cabo simulacros de evacuación, el menos, anualmente para lo cual se ayudará de los anexos I, II y III de este procedimiento. - Organizará las revisiones ordinarias de instalaciones: centralita, detectores, extintores, bies, etc.
		Procedimiento (PPRL-010): http://www.usal.es/files/PPRL-010_Pto_comite_autoprotecc.pdf
Emergencia en el <i>laboratorio</i>	¿Qué hacer?	- Si la Facultad o Escuela dispone de laboratorios, talleres o almacenes de productos químicos propios, deberá dar a conocer a sus trabajadores el contenido de este procedimiento, con la finalidad de que se familiaricen con los elementos de actuación y protección, duchas de seguridad y lavajos, extintores, mantas ignífugas, actuación en caso de fuga o derrames de productos, utilización de neutralizadores, absorbentes, etc. - En el supuesto de que los laboratorios, talleres o almacenes y los trabajadores dependan de un Departamento, la responsabilidad de información corresponderá al Director/a del Departamento.
		Procedimiento (PPRL-604): http://www.usal.es/files/PPRL-604%20Actución%20emerg.%20laboratorios.pdf
		Notificación del incidente: http://www.usal.es/node/100351
Exposición a riesgo <i>biológico</i>	¿Qué hacer?	- Si el responsable del/los laboratorio/s con riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos es un Departamento o Instituto, el/la responsable será el/la Director/a del Departamento o Instituto, en cuyo caso, la responsabilidad del Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela se reduce a la control y vigilancia respecto al Departamento o Instituto. - Si la Facultad o Escuela dispone de laboratorios con riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos, deberá asegurar que los responsables de los laboratorios actúan de conformidad al RD 664/97 y el procedimiento PPRL-303, así como las notificaciones y controles de los anexos.
		Procedimiento (PPRL-303): http://www.usal.es/files/PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf
		Notificación Agentes Biológicos: http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf Notificación embarazo: http://www.usal.es/node/100351

Exposición a <i>radiaciones ionizantes</i>	¿Qué hacer?	- Si el responsable de la instalación radiactiva es un Departamento o Instituto, el/la responsable será el/la Director/a del Departamento o Instituto, en cuyo caso, la responsabilidad del Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela es la que indica el Plan/Sistema de gestión de prevención de la Universidad, es decir, control y vigilancia respecto de las instalaciones del Departamento para garantizar la seguridad y salud del personal destinado en la Facultad o Escuela. - En el supuesto de disponer de instalaciones radiactivas dependientes de la Facultad o Escuela, deberá asegurar que el Servicio/Unidad de Protección Radiológica o, en su caso, el supervisor de cada instalación cumple con las obligaciones normativas y lo especificado en el procedimiento PPRL-304.
		Procedimiento (PPRL-304): http://www.usal.es/files/PPRL-304%20Radiaciones%20Ionizantes.pdf
		Notificación Instal. Radiactiva: : http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-304%20Notificación_Instalac%20Radiactiva_0.pdf Notificación embarazo: http://www.usal.es/node/100351
<i>EPIs</i>	¿Qué hacer?	- Si los trabajadores que necesitan utilizar Equipos de Protección Individual (EPI) pertenecen a un Departamento o Servicio, la responsabilidad corresponderá al Director/a del mismo. - Si los trabajadores que necesitan utilizar EPIs son de laboratorios o talleres de responsabilidad de la Facultad o Escuela, deberá informar a los trabajadores del contenido del procedimiento PPRL-005, para realizar una gestión adecuada de los equipos: determinar su necesidad (evaluación de riesgos), elección y compra, así como control del registro y entrega del EPI, y asegurar un mantenimiento adecuado.
		Procedimiento (PPRL-005): http://www.usal.es/files/PPRL-005_Protocolo%20EPIS.pdf
		Registro de EPI: http://www.usal.es/files/Anexo_I-PPRL-005_EPIS.pdf
Coordinación de actividades empresariales	¿Qué hacer?	- Si el contrato con la empresa o personal autónomo lo ha realizado el Centro directamente, corresponde al Decano/a de Facultad o Director/a de Escuela realizar la coordinación de actividades empresariales con la ayuda, en su caso, de la Oficina de Prevención de Riesgos. - Si se trata de contratos generales realizados desde el Servicio de Contratación, la coordinación de la documentación entre empresas corresponde a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales. Ésta mantendrá informada a la Dirección del Centro respecto de los riesgos que la empresa o sus trabajadores puedan ocasionar a nuestras instalaciones o empleados. - Si observa deficiencias en instalaciones o en la actuación de trabajadores de otras empresas (limpieza, cafetería, seguridad, laboratorios ajenos de investigación ubicados en el centro, etc.) que puedan generar riesgos a nuestras instalaciones o empleados deberá de comunicarlo a la empresa contratada e informar a la Oficina de Prevención. - Emergencias y evacuación: cuando realicen simulacros de evacuación se asegurará que los trabajadores de las empresas de contratas conozcan las salidas de emergencia y se les entregará la información para contratas que figura en el Plan de Autoprotección.
		Procedimiento (PPRL-008): http://www.usal.es/files/PPRL-008%20Coordinación%20activ.%20empresariales_0.pdf Movilidad de profesores http://www.usal.es/files/Anexo%20VIII-PPRL-008%20Coord.%20declaración%20Prof-Inv..pdf

<i>Desfibriladores</i>	¿Qué hacer?	En caso de utilización de un DESA (Centros que lo tienen instalado): • Al tiempo que personal formado atiende a la víctima, se llamará de inmediato al 112. • La persona que le ha atendido tiene la obligación de elaborar un informe según el formulario “comunicación de uso”, se remitirá un original a la dirección que figura en el procedimiento y una copia a la Oficina de Prevención de Riesgos. El Centro guardará una copia. • Después de su utilización, la persona responsable del mantenimiento y vigilancia del desfibrilador, lo comprobará y asegurará que queda en perfecto estado para un nuevo uso. Procedimiento (PPRL-009): http://www.usal.es/files/PPRL-009_Pto%20Matenim_desfibriladores_3.pdf Comunicación de uso del desfibrilador: http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-009_Informe_Comunic_Uso_Desfibr%20%20(2).pdf Lista mantenimiento desfibrilador: http://www.usal.es/files/Anexo_II_PPRL-009_Lista_Comprobacion_Desfibrilador.pdf Comunicación a oficina de Prevención: http://www.usal.es/node/100351
Adquisición de máquinas y equipos	¿Qué hacer?	• Se asegurará que dispone de marcado CE. Previamente a la compra de máquinas y equipos de trabajo que pudieran tener repercusión en las condiciones de trabajo, de conformidad con la normativa, deberá realizar consulta previa a los trabajadores a través del formulario (anexo I). Esta consulta se coordina mediante correo electrónico que llega a los Delegados de Prevención y la Oficina de Prevención de Riesgos. • Vigilará que los usuarios del equipo disponen de manual de uso en castellano. Procedimiento (PPRL-603): . http://www.usal.es/files/PPRL-603_Proced.adquis.máquinas_seguras.pdf Consulta a trabajadores: http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-603_Consulta_máquinas_equipos.pdf
<i>Botiquines</i>	¿Qué hacer?	• Gestión y mantenimiento únicamente sobre los botiquines ubicados en lugares que dependan de la Facultad o Escuela. • Nombrar uno o más responsables para vigilar el mantenimiento adecuado del botiquín, de conformidad con la “lista de verificación de su contenido”. • Solicitud de nuevos botiquines cuando la Dirección del Centro lo necesario • En caso de atención en primeros auxilios por causa de accidente deberá notificarlo a la Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, mediante el formulario establecido. Procedimiento (PPRL-007): http://www.usal.es/files/PPRL-007_Proced.gestión_botiquines.pdf Solicitud instalación/reposición de botiquines: http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL_007_Solicitud_reposicion_botiquines.pdf Normas básicas de actuación primeros auxilios: http://www.usal.es/files/Anexo_II_PPRL-007_Normas_básicas_actuación.pdf Notificación en caso de accidente: http://www.usal.es/node/100351

Vitrinas, cabinas y sistemas de extracción	¿Qué hacer?	• Si la Facultad o Escuela dispone de laboratorios o talleres se asegura de que las vitrinas de gases y los sistemas de extracción localizada son adecuadas a los productos que se manipulen en los mismos. • Deben tener un programa de mantenimiento preventivo de las cabinas y sistemas de extracción. Así mismo, nombrarán una persona responsable para controlar las revisiones periódicas, anexos I y II del procedimiento. • Darán a conocer este procedimiento a los usuarios de laboratorios o talleres y pondrán a disposición de los usuarios el manual de uso en castellano. • La Facultad o Escuela informará a los usuarios el resultado de las mediciones que realiza la Oficina de Prevención, para que conozcan la eficiencia de las cabinas. • En caso de detectar anomalía en la aspiración, cerrar la guillotina y poner aviso a la Unidad Técnica. Si fuera necesario, no utilizar la vitrina y señalizarla como fuera de uso o averiada, hasta su reparación por la Unidad Técnica o por el Servicio Técnico.
		Procedimiento (PPRL-600): http://www.usal.es/files/PPRL-600%20Proced.%20utilización%20y%20manten.%20campanas.pdf
Comunicación de riesgos o sugerencias de mejora	¿Qué hacer?	• Recibida la comunicación de riesgos y las sugerencias de mejora de las personas que tengan a su cargo realizarán una valoración inicial. Si la solicitud no prospera deberá notificarlo al comunicante. • Complimentar la parte del formulario de notificación que le compete y, en su caso, poner en marcha las acciones correspondientes: eliminación o control del riesgo si está a su alcance, solicitar la intervención de la Oficina de Prevención, poner parte a la Unidad Técnica de Infraestructuras, etc.
		Procedimiento (PPRL-006): http://www.usal.es/files/PPRL-006_Proced.%20comunic.riesgos_%20y_sug.%20mejora_0.pdf
		Notificación: http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-006_Comunic%20riesgos-mejoras_2.pdf
Residuos Peligrosos	¿Qué hacer?	• Químicos y biológicos: si la Facultad o Escuela dispone de laboratorios propios deberá gestionar los mismos a través del procedimiento establecido. • Eléctricos y electrónicos: deberán gestionarse de conformidad con el procedimiento RAEEs. • Radiactivos: se gestionarán con ENRESA. Residuos Peligrosos. Químicos, Biológicos, MER: Manual: http://www.usal.es/files/Manual_Gesti%C3%B3n_Residuos_Peligrosos_0.pdf (Manual) y http://www.usal.es/files/PRP-100%20Pto.Residuos%20Peligrosos.pdf (Procedimiento) Interlocutores residuos peligrosos: http://www.usal.es/files/Anexo_I-Interlocutores_Residuos_Peligrosos_0.pdf Solicitud retirada (químicos-biológ.): http://www.usal.es/files/Anexo_II_PRP-100-Solicitud_recogida_envases_etiquetas_3_0_0.pdf Residuos peligrosos eléctricos y electrónicos (RAEE): http://www.usal.es/files/Procedimiento_RAEE_2016.pdf Solicitud retirada (RAEE): http://www.usal.es/files/Anexo_I_Solic.retirada_RAEE_2016.pdf

Duchas y lavaojos	¿Qué hacer?	• Si el Centro dispone dudas y lavaojos de su responsabilidad, deberá organizar inspecciones mensuales para asegurar su correcto funcionamiento y mantener los accesos a las mismas expeditos. • Si la Facultad o Escuela dispone de lugares donde se trabaja con sustancias químicas y no dispone de duchas y lavaojos, deberá comunicarlo a la Oficina de Prevención de Riesgos. • Deberá nombrar a una persona para que realice las inspecciones mensuales de todas las duchas y lavaojos que dependan del Centro. • Si las duchas y lavaojos están ubicadas en zonas de un Departamento, su responsable será el Director/a del mismo.
	Procedimiento (IPRL-1001): http://www.usal.es/files/IPRL-1001_Instrucci_n_duchas_y_lavaojos.pdf	
Fenómenos adversos	¿Qué hacer?	• Coordinar con el/la Administrador/a y la Conserjería de la Facultad o Escuela las acciones a llevar a cabo en caso darse una situación de emergencia por algún fenómeno adverso: Nevadas copiosas, fuertes lluvias, tormentas eléctricas, fuertes vientos. • Previsiones: de acuerdo con la instrucción de seguridad, el Centro deberán adquirir sal para minimizar la caída de personas, vigilar el estado del tejado, cubiertas, patios, desagües, etc.
	Procedimiento (IPRL-1000): http://www.usal.es/files/IPRL-1000_Medidas_frente_fonomenos_adverso.pdf	

9. Normativa en prevención de riesgos

1. Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de prevención de riesgos laborales (y modificaciones posteriores).
2. Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención (y modificaciones posteriores).
3. Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
4. Real Decreto Legislativo 5/2000, de 4 de agosto, por la que se aprueba el Texto Refundido de la Ley sobre Infracciones y Sanciones en el Orden Social.
5. La normativa en prevención de riesgos es muy extensa, puede localizar cualquier texto en la siguiente dirección del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo:

<http://www.insht.es/portal/site/Insht/menuitem.75eb39a3ca8b485dce5f66a150c08a0c/?vgnextoid=75164a7f8a651110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>