



VNiVERSIDAD  
D SALAMANCA

CAMPUS DE EXCELENCIA INTERNACIONAL



# Directores y Directoras y Jefes y Jefas de Servicios Universitarios o Administrativos

**Manual de gestión de prevención de riesgos laborales para  
Directores y Directoras y Jefes y Jefas de Servicios  
Universitarios o Administrativos **CON** laboratorios o talleres**

Este documento resume el Plan de Prevención de Riesgos Laborales aprobado en Consejo de Gobierno, para 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 Servicios Universitarios o Administrativos	5
5. Funciones y responsabilidades de los Directores/as y Jefes/as de Servicios Universitarios o Administrativos	6
6. Comité de Seguridad y Salud y Delegados de Prevención	6
7. Derechos y deberes de los trabajadores en materia de prevención	7
8. Documentos/acciones más relevantes para la gestión preventiva de los Servicios Universitarios o Administrativos	8
8.1 Lugares y supuestos de gestión para directores/as de Servicios Universitarios CON laboratorios y/o talleres	8
8.2 Procedimientos relacionados con la gestión del Servicios Universitarios CON laboratorios y/o talleres	9
9. Normativa en prevención de riesgos laborales	13

## ***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 Directores y Directoras y Jefes y Jefas de Servicio Universitario o Administrativo.

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 los Servicios Universitarios y Administrativos de la Universidad de Salamanca, define y potencia los aspectos más relevantes que los responsables deben 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 Servicio.

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](mailto: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.

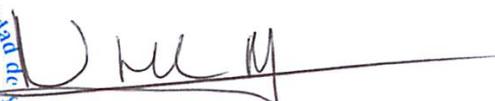
La política preventiva deberá ser acorde e integrada con la política de calidad, medio ambiente y de recursos humanos de la institución. Elaborando medios de control que permitan comprobar la implantación de la política preventiva en los distintos niveles de gestión de la Universidad.

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 comunicad 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 los Servicios Universitarios o Administrativos, 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.

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, Directores/as y Jefes/as de Servicios Universitarios o Administrativos y estructuras similares), 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 Servicios Universitarios o Administrativos**

**Servicios Universitarios:** servicios de apoyo a la docencia, al estudio y a la investigación, de asistencia a la Comunidad Universitaria y de colaboración entre la Universidad y la sociedad.

**Servicios Administrativos:** una parte importante de empleados se encuentra dentro de la estructura administrativa de los servicios de gestión universitaria, donde se producen una serie de riesgos típicos de estas estructuras organizativas, motivo por el que, para cumplir con la normativa preventiva, también debe implantarse una estructura en materia de prevención de riesgos laborales.

La máxima responsabilidad en los Servicios Universitarios recae en el Director o Directora del mismo, por ello, será el/la **responsable en materia de integración** de la seguridad y salud, debiendo organizar la prevención dentro del mismo en función de su estructura.

La máxima **responsabilidad en materia de integración** de la seguridad y salud de un Servicio Administrativo corresponde al Jefe o Jefa del mismo. Por tanto, le corresponde sentar las bases de una organización preventiva en la Unidad a su cargo.

## 5. Funciones y responsabilidades de Directores/as y Jefes/as de Servicio Universitario o Administrativo

El Director o Directora de Servicio Universitario y Jefe o Jefa de Servicio o Unidad Administrativa será el/la responsable de **impulsar**, coordinar, desarrollar y controlar la integración de las actuaciones preventivas del mismo, colaborar en el mantenimiento del Sistema de Gestión de PRL y seguir las directrices establecidas en esta materia en la Universidad.

Como funciones y responsabilidades específicas de este nivel jerárquico en Plan de Prevención <http://www.usal.es/node/4874> (Apdo. 8.1.15) de la Universidad enumera las siguientes:

- ↗ Funciones de **interlocución** con Rector/a, Vicerrector/a responsable de PRL, Gerencia, Comité de Seguridad y Oficina de Prevención de Riesgos Laborales, con todos los miembros de la estructura preventiva de su edificio
- ↗ Depositario/a del Plan de Prevención de Riesgos de la Universidad, en su Servicio Universitario o Administrativo.
- ↗ **Organización de los recursos** disponibles en el Servicio en función de las necesidades preventivas y de la estructura administrativa.
- ↗ **Cumplir y hacer cumplir los objetivos** preventivos establecidos acordados en el Comité de Seguridad y Salud, así como velar por la solución de las deficiencias preventivas establecidas en la evaluación de riesgos del servicio, teniendo en cuenta las recomendaciones de la misma.
- ↗ **Integrar aspectos de seguridad y salud laboral** y de medio ambiente en las decisiones y actuaciones que se llevan cabo en el Servicio.
- ↗ **Recepción** de información en materia de prevención.
- ↗ **Colaboración** en la implantación y mantenimiento de los **Planes de Emergencia o Autoprotección** en el edificio donde esté ubicado.
- ↗ **Colaboración** activa en la implantación e **integración de la actividad preventiva**.
- ↗ **Promover y participar** en la elaboración de procedimientos de trabajo de aquellas tareas críticas que se realicen en el Servicio.
- ↗ **Velará** por que las personas de su Servicio 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 Riesgos de la USAL.
- ↗ **Comunicación de accidentes** o incidentes de trabajo a la OPRL y participar en la investigación siempre que lo crea conveniente o le sea requerido.
- ↗ Otras funciones relacionadas con la seguridad y salud

## 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 los Servicios Universitarios o Administrativos

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 Servicio Universitario o Administrativo:

### 8.1.- Lugares y supuestos de gestión para Directores y Directoras de Servicios Universitarios CON laboratorios y/o talleres:

Lugar:	Responsable:	Supuestos:	Ayudas:
Dependencias del Servicio	Director/a del Servicio Universitario	Orden y limpieza, espacio insuficiente en oficinas, laboratorios, despachos, dirección...	UTI OPRL
Zonas comunes internas (pasillos, salas..)		<u>Zonas internas del Servicio.:</u> Barandillas, escaleras, orden y limpieza, iluminación, riesgo de deslizamiento, señalización de seguridad...	UTI OPRL
Protección contra incendios		Colaborar con el responsable del Edificio comunicándole deficiencias en señalización, extintores, etc. y colaborar con el personal de los equipos de emergencia del edificio.	UTI OPRL
Laboratorios y/o talleres		Orden y limpieza, espacio insuficiente, mantenimiento de campanas, equipos de trabajo e instalaciones (incluidas las radiactivas), señalización, duchas y lavajos, armarios RF, almacenes, gases a presión, ventilación, riesgo químico, biológico...	UTI OPRL

#### Listado para desarrollo de las ayudas

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

## 8.2.- Procedimientos relacionados con la gestión de **Servicios** **Universitarios CON laboratorios y/o talleres:**

<b>Accidente</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>PAS: Proteger, Avisar, Socorrer</b></li> <li>• Emergencias <b>112</b></li> <li>• <b>Notificar</b> a Oficina Prevención mediante formulario.</li> <li>• Atención médica: PAS y PDI de Seguridad Social (Mutua <b>FREMAP</b>), PDI y PAS Mutualista de <b>MUFACE</b> (Centro Asistencial de su Cuadro Médico).</li> <li>• Si se trata de un accidente grave, asistir directamente al Hospital.</li> <li>• Recibido por la Dirección del Servicio el informe de accidente que le entrega la Oficina de Prevención, deberá informar del resultado al accidentado/a y llevar a cabo o impulsar las medidas preventivas propuestas en el mismo.</li> </ul>
	<b>Procedimiento</b> (PPRL-004): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-004_Proced%20gestión%20accid%20incid%20_0.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-004_Proced%20gestión%20accid%20incid%20_0.pdf</a>	
	<b>Notificación:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a>	
<b>Embarazo o lactancia</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Informar mediante correo interno desde el Servicio a las trabajadoras, que si están en <b>situación de embarazo o lactancia natural</b> y realizan tareas de riesgo para la seguridad del feto lo <b>comuniquen inmediatamente al superior y activen el protocolo</b> PPRL-301 mediante el formulario “notificación”.</li> <li>• Una vez notificado, la Oficina de Prevención de Riesgos procederá de conformidad con el protocolo.</li> </ul>
	<b>Procedimiento</b> (PPRL-301): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-301_Proced_maternidad_lactancia.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-301_Proced_maternidad_lactancia.pdf</a>	
	<b>Notificación:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a>	
<b>Personas especialmente sensibles</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Se trata de <b>trabajadores/as especialmente sensibles</b> a determinados riesgos derivados del trabajo (características personales especiales o estado biológico conocido, incluida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial).</li> <li>• El responsable del Servicio deberá informar (correo interno) a los/as trabajadores/as que puedan pertenecer al grupo especialmente sensible, <b>lo comuniquen</b> a la Oficina de Prevención mediante el formulario “notificación”.</li> </ul>
	<b>Procedimiento</b> (PPRL-302): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-302%20Trabajadores%20espec.%20sensibles.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-302%20Trabajadores%20espec.%20sensibles.pdf</a>	
	<b>Notificación:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a>	
<b>Normas actuación en caso Emergencia y Evacuación</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el edificio dispone de Plan de Autoprotección el/la responsable del Servicio, colaborará con el/la responsable del edificio nombrando personal para los equipos de emergencia del mismo.</li> <li>• Recibida comunicación de una emergencia, se actuará de conformidad con el Plan (comprobación, aviso a Jefe Emergencia, aviso ayuda externa...).</li> <li>• Si descubren un incendio en el Servicio evacuarán preventivamente la zona, avisarán de inmediato a la Conserjería y, si hay personas en el Servicio que forman parte del equipo de intervención, también se les avisará.</li> <li>• En caso de activación de las alarmas de evacuación del edificio el personal del Servicio que no forma parte de equipos de emergencia deberá evacuar el edificio con calma, sin gritar y sin detenerse.</li> </ul>

	<p><b>Procedimiento (PPRL-602):</b> <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-602%20Proced.%20%20actuación%20en%20caso%20de%20emergencia%20y%20evacuación.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-602%20Proced.%20%20actuación%20en%20caso%20de%20emergencia%20y%20evacuación.pdf</a></p>
<p>Emergencia en el laboratorio</p>	<p>¿Qué hacer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Servicio dispone de laboratorios, talleres o almacenes propios de productos químicos, 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 lavaojos, extintores, mantas ignífugas, actuación en caso de fuga o derrames de productos, utilización de neutralizadores, absorbentes, etc.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento (PPRL-604):</b> <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-604%20Actución%20emerg.%20laboratorios.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-604%20Actución%20emerg.%20laboratorios.pdf</a></p>
	<p><b>Notificación del incidente:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a></p>
<p>Exposición a riesgo biológico</p>	<p>¿Qué hacer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Con relación a los Servicios que disponen de laboratorios con exposición a agentes biológicos, el responsable máximo será el Director/a del mismo.</li> <li>• Si el Servicio 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.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento (PPRL-303):</b> <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf</a></p>
	<p><b>Notificación Agentes Biológicos:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-303%20Agentes%20Biológicos.pdf</a>  <b>Notificación embarazo:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a></p>
<p>Exposición a radiaciones ionizantes</p>	<p>¿Qué hacer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Servicio dispone de una instalación radiactiva y su Director/a es el responsable de la Instalación, éste deberá vigilar que el/la Supervisor/a de la Instalación, ejerce el control y vigilancia respecto a la IRA cumpliendo y haciendo cumplir la normativa para garantizar la seguridad y salud del personal expuesto.</li> <li>• Así mismo, vigilará que el supervisor mantenga actualizados los datos del Anexo I de notificación de instalación radiactiva y demás obligaciones especificadas en el procedimiento PPRL-304 sobre protección sanitaria de trabajadores con exposición a radiaciones ionizantes. Especialmente vigilará que las trabajadoras que estén o crean estar embarazadas, lo comunique de inmediato al supervisor/responsable de la instalación, y a la Oficina de Prevención mediante la notificación del procedimiento PPRL-301 relativo a la protección de embarazo.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento (PPRL-304):</b> <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-304%20Radiaciones%20Ionizantes.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-304%20Radiaciones%20Ionizantes.pdf</a></p>
	<p><b>Notificación Instal. Radiactiva:</b> : <a href="http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-304%20Notificación_Instalac%20Radiactiva_0.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo%20I-PPRL-304%20Notificación_Instalac%20Radiactiva_0.pdf</a>  <b>Notificación embarazo:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a></p>
<p>EPIs</p>	<p>¿Qué hacer?</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Si los trabajadores del Servicio necesitan utilizar Equipos de Protección Individual (EPI), la responsabilidad de proporcionárselos corresponderá al Director/a del mismo.</li> <li>• El responsable del Servicio o, en su caso, del laboratorio, 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.</li> </ul>

		<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-005): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-005_Protocolo%20EPIS.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-005_Protocolo%20EPIS.pdf</a></p> <p><b>Registro de EPI:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I-PPRL-005_EPIS.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I-PPRL-005_EPIS.pdf</a></p>
Coordinación de actividades empresariales	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Con relación a contratos 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.</li> <li>• Si, desde la Dirección del Servicio se observan deficiencias en instalaciones de la USAL o en la actuación de trabajadores de empresas ajenas (limpieza, seguridad, etc) que puedan generar riesgos a nuestras instalaciones o empleados deberá de comunicarlo a la Dirección del Centro para que ésta lo comunique a la empresa contratada e informe a la Oficina de Prevención.</li> </ul>
		<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-008): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-008%20Coordinación%20activ.%20empresariales_O.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-008%20Coordinación%20activ.%20empresariales_O.pdf</a></p>
Adquisición de máquinas y equipos	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Vigilará que los usuarios del equipo disponen de manual de uso en castellano.</li> </ul>
		<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-603): . <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-603_Proced.adquis.máquinas_seguras.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-603_Proced.adquis.máquinas_seguras.pdf</a></p> <p><b>Consulta a trabajadores:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-603_Consulta_máquinas_equipos.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-603_Consulta_máquinas_equipos.pdf</a></p>
Botiquines	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Gestión y mantenimiento únicamente sobre los botiquines que correspondan al Servicio.</li> <li>• Nombrar uno o más responsables para vigilar el mantenimiento adecuado del botiquín, de conformidad con la “lista de verificación de su contenido”.</li> <li>• Solicitud de nuevos botiquines cuando la Dirección del Servicio lo crea necesario.</li> <li>• 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.</li> </ul>
		<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-007): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-007_Proced.gestión_botiquines.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-007_Proced.gestión_botiquines.pdf</a></p> <p><b>Solicitud instalación/reposición de botiquines:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL_007_Solicitud_reposicion_botiquines.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL_007_Solicitud_reposicion_botiquines.pdf</a></p> <p><b>Normas básicas de actuación primeros auxilios:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_II_PPRL-007_Normas_básicas_actuación.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_II_PPRL-007_Normas_básicas_actuación.pdf</a></p> <p><b>Notificación en caso de accidente:</b> <a href="http://www.usal.es/node/100351">http://www.usal.es/node/100351</a></p>

<b>Vitrinas, cabinas y sistemas de extracción</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Servicio dispone de laboratorios o talleres se asegurará de que las vitrinas de gases y los sistemas de extracción localizada son adecuadas a los productos que se manipulen en los mismos, y pondrá a disposición de los usuarios el manual de uso en castellano.</li> <li>• Deben tener un programa de mantenimiento preventivo de las cabinas y sistemas de extracción que coordinarán con la Unidad de Infraestructuras. Así mismo, nombrarán una persona responsable para controlar las revisiones periódicas, anexos I y II del procedimiento.</li> <li>• La Dirección del Servicio informará a los usuarios del resultado de las mediciones que realiza la Oficina de Prevención, para que conozcan la eficiencia de las cabinas.</li> <li>• En caso de detectar anomalía en la aspiración, cerrar la guillotina y poner aviso a la Unidad de Infraestructuras o Servicio Técnico, en función de la avería. No utilizar la vitrina y señalizarla como fuera de uso, hasta su reparación.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-600): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-600%20Proced.%20Utilización%20y%20%20manten.%20campanas.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-600%20Proced.%20Utilización%20y%20%20manten.%20campanas.pdf</a></p>	
<b>Comunicación de riesgos o sugerencias de mejora</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 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.</li> <li>• Cumplimentar 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.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento</b> (PPRL-006): <a href="http://www.usal.es/files/PPRL-006_Proced.%20comunic.riesgos_%20y_sug.%20mejora_0.pdf">http://www.usal.es/files/PPRL-006_Proced.%20comunic.riesgos_%20y_sug.%20mejora_0.pdf</a></p>	
	<p><b>Notificación:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-006_Comunic%20riesgos-mejoras_2.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I_PPRL-006_Comunic%20riesgos-mejoras_2.pdf</a></p>	
<b>Residuos Peligrosos</b>	¿Qué hacer?	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Químicos y biológicos: si el Servicio dispone de laboratorios propios deberá gestionar los mismos a través del procedimiento establecido.</li> <li>• Eléctricos y electrónicos: deberán gestionarse de conformidad con el procedimiento RAEEs.</li> <li>• Radiactivos: se gestionarán con ENRESA.</li> </ul>
	<p><b>Residuos Peligrosos. Químicos, Biológicos, MER:</b> Manual: <a href="http://www.usal.es/files/Manual_Gesti%C3%B3n_Residuos_Peligrosos_0.pdf">http://www.usal.es/files/Manual_Gesti%C3%B3n_Residuos_Peligrosos_0.pdf</a> (Manual) y <a href="http://www.usal.es/files/PRP-100%20Pto.Residuos%20Peligrosos.pdf">http://www.usal.es/files/PRP-100%20Pto.Residuos%20Peligrosos.pdf</a> (Procedimiento)</p> <p><b>Interlocutores residuos peligrosos:</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I-Interlocutores_Residuos_Peligrosos_0.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I-Interlocutores_Residuos_Peligrosos_0.pdf</a></p> <p><b>Solicitud retirada (químicos-biológ.):</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_II_PRP-100-Solicitud_recogida_envases_etiquetas_3_0_0.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_II_PRP-100-Solicitud_recogida_envases_etiquetas_3_0_0.pdf</a></p> <p><b>Residuos peligrosos eléctricos y electrónicos (RAEE):</b> <a href="http://www.usal.es/files/Procedimiento_RAEE_2016.pdf">http://www.usal.es/files/Procedimiento_RAEE_2016.pdf</a> <b>Solicitud retirada (RAEE):</b> <a href="http://www.usal.es/files/Anexo_I_Solic.retirada_RAEE_2016.pdf">http://www.usal.es/files/Anexo_I_Solic.retirada_RAEE_2016.pdf</a></p>	

<b>Duchas y lavaojos</b>	<b>¿Qué hacer?</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Si el Servicio dispone dudas y lavaojos de su responsabilidad, deberá organizar inspecciones mensuales para asegurar su correcto funcionamiento y mantener los accesos a las mismas expeditos, para asegurar su mantenimiento deberá nombrar una o más personas.</li> <li>• Si en el Servicio se trabaja con sustancias químicas y no dispone de duchas y lavaojos cercanos, deberá comunicarlo a la Oficina de Prevención.</li> </ul>
	<p><b>Procedimiento (IPRL-1001):</b> <a href="http://www.usal.es/files/IPRL-1001_Instrucci_n_duchas_y_lavaojos.pdf">http://www.usal.es/files/IPRL-1001 Instrucción duchas y lavaojos.pdf</a></p>	

## 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/?vgnnextoid=75164a7f8a651110VgnVCM100000dc0ca8c0RCRD>