

Procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención

1. Evaluación de riesgos

- 1.1. Objeto
- 1.2. Alcance
- 1.3. Definiciones
- 1.4. Procedimiento de actuación
 - 1.4.1. Información inicial
 - 1.4.2. Identificación de riesgos
 - 1.4.3. Evaluación y clasificación de riesgos
 - 1.4.4. Consulta y participación del personal
 - 1.4.5. Informes «Evaluación de riesgos»
- 1.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 1.6. Documentos de referencia
- 1.7. Anexos

Anexos

2. Equipos de protección individual

- 2.1. Objeto
- 2.2. Alcance
- 2.3. Definiciones
- 2.4. Procedimiento de actuación
 - 2.4.1. Criterios para el empleo de los equipos de protección individual
 - 2.4.2. Determinación de los puestos de trabajo
 - 2.4.3. Elegir los equipos de protección individual.
 - 2.4.4. Proporcionar los equipos a las personas usuarias
 - 2.4.5. Utilización y mantenimiento
 - 2.4.6. Obligaciones en materia de información y formación
 - 2.4.7. Obligaciones de las personas usuarias
 - 2.4.8. Empresas subcontratadas
- 2.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 2.6. Documentos de referencia
- 2.7. Anexos

Anexos

3. Inspecciones de seguridad

- 3.1. Objeto
- 3.2. Alcance
- 3.3. Definiciones
- 3.4. Procedimiento de actuación

- 3.4.1. Preparación de la inspección
- 3.4.2. Inspección de las áreas o instalaciones
- 3.4.3. Informe de la inspección
- 3.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 3.6. Documentos de referencia
- 3.7. Anexos

Anexos

4. Seguimiento de medidas preventivas

- 4.1. Objeto
- 4.2. Alcance
- 4.3. Definiciones
- 4.4. Procedimiento de actuación
 - 4.4.1. Propuestas de las medidas preventivas
 - 4.4.2. Comunicación al Servicio de Prevención
 - 4.4.3. Seguimiento
 - 4.4.4. Registro de las medidas preventivas
- 4.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 4.6. Documentos de referencia
- 4.7. Anexos

Anexos

5. Gestión de emergencias

- 5.1. Objeto
- 5.2. Alcance
- 5.3. Definiciones
- 5.4. Procedimientos de actuación
 - 5.4.1. Estructura de un Plan de Autoprotección
 - 5.4.2. Equipos de emergencia
 - 5.4.3. Descripción y asignación de funciones
 - 5.4.4. Fichas de seguridad
 - 5.4.5. Registro de incidentes
- 5.5. Programa de implantación
 - 5.5.1. Responsabilidad
 - 5.5.2. Implantación
 - 5.5.3. Mantenimiento de medios de autoprotección
 - 5.5.4. Actualizaciones del Plan de Autoprotección
 - 5.5.5. Formación del personal
 - 5.5.6. Simulacros
 - 5.5.7. Plazos de implantación
- 5.6. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 5.7. Documentos de referencia
- 5.8. Anexos

Anexos

6. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales

- 6.1. Objeto
- 6.2. Alcance
- 6.3. Definiciones

- 6.4. Procedimiento de actuación
 - 6.4.1. Investigación
 - 6.4.2. Comunicación
 - 6.4.3. Elaboración del informe
 - 6.4.4. Procedimiento de actuación con personal subcontratado
- 6.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 6.6. Documentos de referencia
- 6.7. Anexos

Anexos

7. Riesgo grave e inminente

- 7.1. Objeto
- 7.2. Alcance
- 7.3. Definiciones
- 7.4. Procedimiento de actuación
 - 7.4.1. Comunicación del riesgo grave e inminente
 - 7.4.2. Actuación en caso de riesgo grave e inminente
 - 7.4.3. Elaboración del informe
- 7.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 7.6. Documentos de referencia

8. Vigilancia de la salud de las trabajadoras y los trabajadores

- 8.1. Objeto
- 8.2. Alcance
- 8.3. Definiciones
- 8.4. Procedimiento de actuación
 - 8.4.1. Evaluación de la salud inicial
 - 8.4.2. Vigilancia de la salud a intervalos periódicos
 - 8.4.3. Exámenes de salud específicos
 - 8.4.4. Evaluación de la salud ausencias prolongadas
 - 8.4.5. Trabajadoras/es especialmente sensibles y protección de la maternidad
 - 8.4.6. Resultados de la vigilancia de la salud
- 8.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 8.6. Documentos de referencia
- 8.7. Anexos

Anexo

9. Adquisición de productos

- 9.1. Objeto
- 9.2. Alcance
- 9.3. Definiciones
- 9.4. Procedimiento de actuación
 - 9.4.1. Adquisición de herramienta, equipo y maquinaria
 - 9.4.2. Compra de mobiliario
 - 9.4.3. Compras de productos potencialmente peligrosos
- 9.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 9.6. Documentos de referencia
- 9.7. Anexos

Anexos

10. **Formación**

- 10.1. Objeto
- 10.2. Alcance
- 10.3. Definiciones
- 10.4. Procedimiento de actuación
 - 10.4.1. Identificación de las necesidades de formación
 - 10.4.2. Características generales de la formación
 - 10.4.3. El Plan de Prevención y la formación
 - 10.4.4. Personas destinatarias
 - 10.4.5. Control de la formación en las empresas contratadas
- 10.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 10.6. Documentos de referencia

11. **Coordinación de actividades empresariales**

- 11.1. Objeto
- 11.2. Alcance
- 11.3. Definiciones
- 11.4. Procedimiento de actuación
 - 11.4.1. Estudio de la tipología de empresas y actividades que se desarrollan en la Universidad
 - 11.4.2. Personas que intervienen
 - 11.4.3. Información a facilitar
 - 11.4.4. Información a recibir
 - 11.4.5. En caso de subcontratas
 - 11.4.6. Traspaso de información
 - 11.4.7. Trabajos del personal de la UPV/EHU fuera de la Universidad
 - 11.4.8. Implantación del procedimiento en la Universidad
- 11.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 11.6. Documentos de referencia
- 11.7. Anexos

Anexos

12. **Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras**

- 12.1. Objeto
- 12.2. Alcance
- 12.3. Definiciones
- 12.4. Procedimiento de actuación
 - 12.4.1. Actuaciones en la fase previa al proyecto o anteproyecto
 - 12.4.2. Actuaciones en la fase de proyecto o anteproyecto
 - 12.4.3. Actuaciones en la fase de obra
 - 12.4.4. Actuaciones tras la fase de obra
 - 12.4.5. Archivo de documentación
 - 12.4.6. Comisión Técnica
- 12.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 12.6. Documentos de referencia
- 12.7. Anexos

Anexo

13. **Prevención de las actividades de investigación y de docencia**

- 13.1. Objeto
- 13.2. Alcance
- 13.3. Definiciones
- 13.4. Procedimiento de actuación
 - 13.4.1. Responsabilidades
 - 13.4.2. Comunicación de accidentes
 - 13.4.3. Protocolo de investigación y plan de trabajo
 - 13.4.4. Mantenimiento y seguridad de las infraestructuras
 - 13.4.5. Equipos de protección individual
 - 13.4.6. Gestión de protección individual
 - 13.4.7. Comunicación y formación
 - 13.4.8. Información, archivo e inspección
- 13.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 13.6. Documentos de referencia
- 13.7. Anexos

Anexo

14. **Comunicación e información**

- 14.1. Objeto
- 14.2. Alcance
- 14.3. Definiciones
- 14.4. Procedimiento de actuación
 - 14.4.1. Emisor o responsable de comunicación
 - 14.4.2. Destinatario/a
 - 14.4.3. Objeto de comunicación e información
 - 14.4.4. Canales y formatos de comunicación
 - 14.4.5. Periodicidad
 - 14.4.6. Idioma de la comunicación
 - 14.4.7. Información, archivo e inspección
- 14.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 14.6. Documentos de referencia
- 14.7. Anexos

Anexo

15. **Auditoría**

- 15.1. Objeto
- 15.2. Alcance
- 15.3. Definiciones
- 15.4. Procedimiento de actuación
 - 15.4.1. Elementos a auditar
 - 15.4.2. Metodología de la auditoría
 - 15.4.3. Informe de auditoría
 - 15.4.4. Registro del resultado de la auditoría
 - 15.4.5. Periodicidad de la auditoría reglamentaria
- 15.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 15.6. Documentos de referencia
- 15.7. Anexos

Anexo

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/8</u></p>
--	---	--

1

Evaluación de riesgos

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/8</u></p>
--	---	--

- 1.1. Objeto
- 1.2. Alcance
- 1.3. Definiciones
- 1.4. Procedimiento de actuación
 - 1.4.1. Información inicial
 - 1.4.2. Identificación de riesgos
 - 1.4.3. Evaluación y clasificación de riesgos
 - 1.4.4. Consulta y participación del personal
 - 1.4.5. Informes «Evaluación de riesgos»
- 1.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 1.6. Documentos de referencia
- 1.7. Anexos

Anexos

- Anexo 1. Responsabilidad por lugar
- Anexo 2. Códigos de riesgos
- Anexo 3. Protocolos de protección
- Anexo 4. Listado de edificaciones
- Anexo 5. Listado de actividades
- Anexo 6. Informes de riesgos
- Anexo 7. Propuesta de seguimiento de acciones correctoras

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/8</p>
--	---	---

1.1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es definir la metodología para la realización de la Evaluación Inicial de los Riesgos Laborales de la UPV/EHU y sus posteriores revisiones.

1.2. Alcance

El ámbito de aplicación se centra en todos los factores de riesgo para la Seguridad y la Salud del personal trabajador de la UPV/EHU.

1.3. Definiciones

RIESGO: posibilidad latente de peligro, que puede ocasionar un accidente, una enfermedad o un daño.

FACTOR DE RIESGO: agente material, personal o circunstancia que puede generar o aumentar un riesgo.

RIESGO LABORAL: posibilidad de que un/a trabajador/a sufra un determinado daño derivado del trabajo.

EVALUACIÓN DE RIESGOS: proceso dirigido a estimar la magnitud de aquellos riesgos que no hayan podido evitarse, obteniendo la información necesaria para tomar una decisión apropiada sobre la necesidad de adoptar medidas preventivas y, en tal caso, sobre el tipo de medidas que deben adoptarse (art. 3 RD 39/1997).

ACTIVIDADES PREVENTIVAS/MEDIDAS CORRECTORAS: conjunto de actividades y medidas necesarias para prevenir, reducir, eliminar o controlar los riesgos laborales.

PERSONAL SENSIBLE Y MUJERES EN SITUACIÓN DE EMBARAZO O LACTANCIA: cualquier trabajador o trabajadora que por sus propias características personales o estado biológico conocido son especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. Se incluye en este apartado a las personas con cualquier discapacidad física, psíquica o sensorial reconocida y a las mujeres en situación de embarazo o lactancia.

EQUIPO DE TRABAJO: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

1.4. Procedimientos de actuación

1.4.1. Información inicial

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU, con el apoyo de las personas responsables definidas en el anexo 1, y personal de la comunidad universitaria, previo a la identificación de los riesgos, obtendrá información sobre la organización, características y complejidad del trabajo, materias primas y equipos de trabajo existentes y estadísticas de accidentes de la UPV/EHU.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/8</p>
---	---	--

1.4.2. Identificación de riesgos

Para valorar un riesgo hay primero que identificarlo. La identificación inicial de los riesgos se extenderá a toda la UPV/EHU. La identificación periódica de los riesgos se extenderá a toda la UPV/EHU, Campus, Centros de trabajo, Departamentos o Servicios concretos, puestos de trabajo o una tarea concreta, y cada vez que se produzca un cambio sustancial en las condiciones de trabajo y si ha habido daños para la salud (art. 16.2 de la LPRL). La extensión y periodicidad de la identificación de riesgos se determinará en el Comité de Seguridad y Salud Intercampus. Al menos se realizará una revisión periódica de toda la UPV/EHU cada 3 años.

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU utilizará la relación de identificación de riesgos que se refleja en el anexo 2.

1.4.3. Evaluación y clasificación de riesgos

Una vez identificados los riesgos se realizará la valoración de la magnitud de dichos riesgos mediante un sistema de clasificación. Se utilizará el Sistema Binario de valoración, en la cual la Clasificación del Riesgo se obtiene con la valoración conjunta de la Severidad/Consecuencias y la Probabilidad. La obtención de la Clasificación del Riesgo se obtendrá de la siguiente manera:

1. Para la Severidad / Consecuencias se establece los siguientes niveles:
 1. Baja o ligeramente dañino.
 2. Media o dañino.
 3. Alta o extremadamente dañino.
2. Para la Probabilidad se tendrá en cuenta la Probabilidad Estadística y La Exposición:
 1. Baja.
 2. Media.
 3. Alta.
3. Finalmente la Clasificación del Riesgo se obtiene multiplicando la Probabilidad (P) obtenida con la Severidad/Consecuencias (S) y se clasifica de la siguiente manera:

Severidad/Consecuencias

		Ligeramente dañino 1	Dañino 2	Extremadamente dañino 3
Probabilidad	Baja 1	1 Riesgo trivial	2 Riesgo tolerable	3 Riesgo moderado
	Media 2	2 Riesgo tolerable	4 Riesgo moderado	6 Riesgo importante
	Alta 3	3 Riesgo moderado	6 Riesgo importante	9 Riesgo intolerable

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">5/8</p>
--	---	---

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU priorizará las acciones a realizar en función de la mayor o menor Clasificación de Riesgo para los riesgos evaluados.

Asimismo, propondrá las acciones correctoras y la temporalización de las mismas como aparece en la siguiente tabla:

Clasificación del riesgo	Acción y temporización
TRIVIAL Puntuación: 1	No requiere acción específica
TOLERABLE Puntuación:2	No se necesita mejorar la acción preventiva. Sin embargo, se deben considerar soluciones más rentables o mejoras que no supongan una carga económica importante. Se requieren comprobaciones para asegurar que se mantienen las medidas de control.
MODERADO Puntuación: 3 - 4	Se deben hacer esfuerzos para reducir el riesgo, determinando las inversiones precisas. Las medidas para reducir el riesgo deben implantarse en un periodo determinado. Cuando el riesgo moderado esta asociado con consecuencias extremadamente dañinas, se precisará una acción posterior para establecer, con más precisión, la probabilidad de daño como base para determinar la necesidad de mejora de las medidas de control.
IMPORTANTE Puntuación: 6	No se debe comenzar el trabajo hasta que se haya reducido el riesgo. Puede que se necesiten recursos considerables para controlar o reducir el riesgo. Cuando el riesgo corresponda a un trabajo en proceso, debe remediarse el problema en un tiempo inferior al de los riesgos moderados.
INTOLERABLE Puntuación: 9	No se debe empezar ni continuar el trabajo hasta que se reduzca el riesgo. Si no es posible debe prohibirse el trabajo.

En la UPV/EHU, la Evaluación de Riesgos se realizará de cuatro maneras diferentes:

1. Por lugar de trabajo.
 2. Por actividad.
 3. Por equipo.
 4. Por puesto de trabajo.
1. **Por lugar de trabajo (edificio):** utilizando diferentes fuentes de información (Planes de autoprotección, visitas a los centros de información de los Campus) se recogen los riesgos inherentes a la envolvente, al edificio, junto con sus instalaciones. Debido a que anualmente se modifican e incluso se incorporan edificios, periódicamente dicha evaluación será actualizada (art. 20 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales). El listado de edificaciones de la UPV/EHU está recogido en el anexo 4.
 2. **Por actividad (incluido agentes peligrosos):** las diferentes actividades que se realizan en la UPV/EHU están descritas en el Anexo 5. Cada trabajador/a tiene un puesto de trabajo que puede recoger más de una actividad. Así, por ejemplo, un PDI tendrá además de la actividad docente, trabajo con pantallas de visualización de datos, así como en su caso, el trabajo en laboratorio, con el riesgo químico, físico o biológico, si cabe. Además si ocupa un edificio con riesgos propios, se le vincula el riesgo como ocupante o usuario del mismo (RD 39/1997).

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/8</p>
--	---	---

3. **Por equipo (incluidas las instalaciones):** en este apartado se evaluará cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. En este apartado se incluirá, entre otros, la evaluación y acreditación de los laboratorios con agentes biológicos y los equipos o fuentes de radiaciones ionizantes.
4. **Por puesto de trabajo:** el Servicio de Prevención realizará las evaluaciones de riesgo por puestos de trabajo. La evaluación será fruto de una Planificación de la evaluación acordada en el Comité Intercampus, previa propuesta del Servicio de Prevención. La evaluación podrá responder a una demanda de una persona trabajadora.

Para realizar una correcta protección de las personas sensibles y la protección de la maternidad se ha establecido el correspondiente protocolo, reflejado en el anexo 3.

1.4.4. Consulta y participación del personal

En la UPV/EHU, los/as delegados/as de Prevención representan al personal trabajador en materias de Seguridad y Salud laboral. En el ejercicio de las competencias atribuidas a los/as delegados/as de Prevención y a los/as delegados/as sindicales, éstos/as están invitados a participar en la Evaluación de Riesgos. Asimismo, éstos/as estarán facultados para acompañar a los y las técnicos en las evaluaciones de carácter preventivo del entorno laboral, tal y como está recogido en los artículos 36 y 37 de la LPRL y cualquier otro aspecto recogido en los Convenios y Acuerdo regulador vigentes.

1.4.5. Informes «Evaluación de riesgos»

El personal técnico del Servicio de Prevención de la UPV/EHU, identificará los riesgos mediante cuestionarios e inspecciones. Se determinarán los puestos, lugares, actividades y/o equipos objeto de estudio y los riesgos identificados en los formularios «Evaluación de riesgos» que se adjuntan como anexo 6. En las casillas correspondientes se indicará la Clasificación del Riesgo, que se establecerá con los criterios expuestos en el apartado 4.3.

El informe de la Evaluación de Riesgos deberá contener los siguientes elementos:

1. Identificación de puestos, lugares, actividades y/o equipos.
2. Identificación de riesgos. Se detallarán los riesgos descritos en el anexo 2.
3. Identificación del personal de la comunidad universitaria. Se detallarán los nombres del personal trabajador evaluado.
4. Identificación de personal sensible. Deberá detallarse todo el personal sensible.
5. Ámbito y alcance. Se concretará el ámbito y alcance de actuación: general, de un puesto, de un lugar de trabajo, etc.
6. Periodicidad. Se describirá la periodicidad con que se realiza la evaluación.
7. Propuesta de medidas correctoras. Se incluirá una propuesta con las medidas correctoras/ actividades preventivas.
8. Elección del método de evaluación. En función del riesgo a evaluar, se determinarán los métodos específicos de evaluación.
9. Mediciones. Se incluirán las características de los equipos utilizados para las mediciones.

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">7/8</p>
--	---	---

10. Valoración. Se incluirá la Clasificación del Riesgo.
11. Evaluación. Se incluirá el listado de riesgos detectados.
12. Criterios técnicos utilizados.
13. Ejecución y seguimiento de las medidas correctoras. A cada evaluación se le anejará el correspondiente documento de seguimiento de las medidas correctoras o acciones preventivas.

1.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

1.5.1. Propuesta de acciones correctoras

Las propuestas de las acciones correctoras o actividades preventivas a realizar serán determinadas y recogidas en el informe redactado por el Servicio de Prevención, oída la Vicegerencia de Campus y la estructura universitaria correspondiente (atendiendo a lo dispuesto en el anexo 1).

1.5.2. Ejecución de acciones correctoras

Corresponde la aplicación de las acciones correctoras propuestas a la Vicegerencia de Campus o a los/las responsables designados/as en el anexo 1. Dichas acciones correctoras o medidas preventivas serán comunicadas por el Servicio de Prevención a la Vicegerencia de Campus, a los/as delegados/as de Prevención y, si procede a la persona interesada que haya iniciado el procedimiento.

La Vicegerencia de Campus o la estructura universitaria correspondiente dispondrán de unos plazos determinados para suprimir o disminuir los riesgos detectados o subsanar los daños producidos, teniendo en cuenta las medidas correctoras propuestas en la evaluación de riesgos, que variarán en función de la calificación del riesgo detectado. En el caso de los riesgos intolerables e importantes se actuará para su resolución de manera inmediata, con la urgencia que los medios disponibles posibiliten.

La Vicegerencia de Campus o la estructura universitaria correspondiente informarán al Servicio de Prevención sobre la forma y plazos en que se actuará atendiendo al informe.

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU controlará el seguimiento de las acciones correctoras, de acuerdo con lo establecido en el procedimiento PPRL_PR_04 de «Seguimiento de medidas preventivas», que estará disponible para los/as delegados/as de Prevención y personas miembros de los Comités de Salud y Seguridad correspondientes.

1.6. Documentos de referencia

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre).
- Reglamento de los Servicios de Prevención (RD 39/1997, de 17 de enero).
- Acuerdos reguladores y Convenios colectivos de la UPV/EHU en vigor.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>8/8</u></p>
--	---	--

1.7. Anexos

- Anexo 1: responsables de las acciones correctoras o de mejora.
- Anexo 2: códigos de riesgos.
- Anexo 3: protocolo de protección de personal sensible y de la maternidad.
- Anexo 4: listado de edificaciones.
- Anexo 5: listado de actividades.
- Anexo 6: identificación de riesgos: evaluación.
- Anexo 7: propuesta de seguimiento de acciones correctoras.

Anexo I. Responsabilidad por lugar

Centros docentes

Lugar	Zona exterior	Envolvente del edificio (fachadas, ventanas...)	Zonas comunes (pasillos, wc, hall, sala de reuniones, auditorios, parainfo...)	Protección contra incendios	Resto instalaciones (ascensores, sistema eléctrico, agua, gas...)	Aulas	Dependencias departamentales (secretaría, despachos)	Talleres y laboratorios docentes	Talleres y laboratorios de investigación	Biblioteca	Concesiones (cafetería, reprografía, agencia de viajes...)
Responsable	Vicerector/a Campus Vicerector/a Ayuntamiento Diputación	Decano/a Director/a Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Decano/a Director/a Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus SAO Servicio de Prevención	Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus SAO	Decano/a Director/a Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Director/a de Departamento Decano/a Director/a Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Decano/a Director/a Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Director/a de Departamento Investigador/a principal Decano/a Director/a Vicerector/a de Investigación Vicerector/a de campus Servicio de Prevención	Responsable biblioteca Vicerector/a Campus Vicerector/a de campus	Vicerector/a de campus Servicio de Prevención
Supuestos	Barandillas Jardines Señalización Papeleras y ceniceros Señalización Contenedores Aceras Rampas Paradas de autobús Pasos de cebra Semáforos Puntos de reunión Escaleras exteriores Regatas Alcantarillados Arquetas Galerías de servicios	Riesgo de caídas de elementos Cristales rotos Grietas en paredes y techos. Goteras. Rampas y accesos de discapacitados Cortinas y persianas Faltan puntos de anclaje para limpieza segura de cristales. Revestimientos Cubiertas. Instalaciones solares en cubiertas	Barandillas Escaleras Orden y limpieza Iluminación Faltas de nombramientos de los diferentes equipos Riesgo de deslizamiento Señalización	Señalización Detección Alarma Accesos Puertas Alumbrado de emergencia Salidas de emergencia BIES Materiales RF Actualización de los Planes de autoprotección.	Instalación eléctrica Agua, duchas y calefacción (legionella) Ventilación Depósitos Calderas Generadores Adaptación de maquinaria al RD 1215/97 Gases a presión.	Orden y limpieza Presencia de megafonía Condiciones de temperatura, ventilación e iluminación	Espacio insuficiente Orden y limpieza Uso inadecuado de locales. Mantenimiento de campanas y equipos Señalización Duchas lavapojos Armeros RF Almacenes Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavapojos Armeros RF Almacenes Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavapojos Armeros RF Almacenes Ventilación	Espacio insuficiente Carga de fuego Vías de evacuación.	Coordinación de actividades empresariales

Centros de investigación propios

Lugar	Zona exterior	Envolvente del edificio (fachadas, ventanas,)	Zonas comunes (pasillos, wc, hall, sala de reuniones, auditorios, parainfo...)	Protección contra incendios	Resto instalaciones (ascensores, sistema eléctrico, agua, gas...)	Aulas	Dependencias departamentales (secretaría, despachos)	Talleres y laboratorios docentes	Talleres y laboratorios de investigación	Biblioteca	Concesiones (cafe-tería, reprografía...)
Responsable	Vicerrector/a Campus Vicegerente de Ayuntamiento	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Responsable biblioteca Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicegerente de campus
Spñuestos	Barandillas Jardines Señalización Papelera y ceniceros Señalización Contenedores Aceros Rampas Paradas de autobús Pasos de cebra Semáforos Puntos de reunión Escaleras exteriores Regatas	Riesgo de caídas de elementos Cristales rotos Grietas en paredes y techos. Goteras. Rampas y accesos de discapacitados Cortinas y persianas Falta puntos de anclaje para limpieza segura de cristales. Revestimientos Cubiertas	Barandillas Escaleras Orden y limpieza Iluminación Faltas de nombramientos de los diferentes equipos Riesgo de deslizamiento Señalización	Señalización Detección Alarma Accesos Puertas Alumbrado de emergencia Salidas de emergencia BIES Materiales RF Actualización de los Planes de autoprotección.	Instalación eléctrica Agua, duchas y calefacción (legionella) Ventilación Depósitos Calderas Generadores Adaptación de maquinaria al RD1215/97 Gases a presión.	Orden y limpieza Presencia de megafonía Condiciones de temperatura, ventilación e iluminación	Espacio insuficiente Orden y limpieza	Espacio insuficiente Orden y limpieza Uso inadecuado de locales Mantenimiento de campanas y equipos Señalización Duchas lavapojos Armarios RF Almacenes Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavapojos Armarios RF Almacenes Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Carga de fuego Vías de evacuación.	Coordinación de actividades empresariales

Edificios de investigación mixtos

Lugar	Zona exterior	Envolvente del edificio (fachadas, ventanas...)	Zonas comunes (pasillos, wc, hall, sala de reuniones, auditorios, parainfó...)	Protección contra incendios	Resto instalaciones (ascensores, sistema eléctrico, agua, gas...)	Aulas	Dependencias departamentales (secretaría, despachos)	Talleres y laboratorios docentes	Talleres y laboratorios de investigación	Biblioteca	Concesiones (café-tería, reprografía...)
Responsable	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus Ayuntamiento	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Responsable biblioteca Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicegerente de campus
Supuestos	Barandillas Jardines Señalización Papelera y ceniceros Señalización Contenedores Aceras Rampas Paradas de autobús Pasos de cebra Semaforos Puntos de reunión Escaleras exteriores Regatas	Riesgo de caídas de elementos Cristales rotos Grietas en paredes y techos: Goteras. Rampas y accesos de discapacitados Cortinas y persianas Faltan puntos de anclaje para limpieza segura de cristales. Revestimientos Cubiertas	Barandillas Escaleras Orden y limpieza Iluminación Faltas de nombramientos de los diferentes equipos Riesgo de deslizamiento Señalización	Señalización Detección Alarma Accesos Puertas Alumbrado de emergencia Salidas de emergencia gencia BIES Materiales RF Actualización de los Planes de autoprotección.	Instalación eléctrica Agua, duchas y calefacción (legionella) Ventilación Depósitos Calderas Generadores Adaptación de maquinaria al RD 1215/97 Gases a presión.	Orden y limpieza Presencia de mofa Condiciones de temperatura, ventilación e iluminación	Espacio insuficiente Orden y limpieza Uso inadecuado de locales. Mantenimiento de campanas y equipos Señalización Duchas lavaojos Almacenes RF Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavaojos Almacenes RF Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavaojos Almacenes RF Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Carga de fuego Vías de evacuación.	Coordinación de actividades empresariales

Edificios aularios, administrativos o de gestión

Lugar	Zona exterior	Envolvente del edificio (fachadas, ventanas,)	Zonas comunes (pasillos, wc, hall, sala de reuniones, auditorios, para-niño...)	Protección contra incendios	Resto instalaciones (ascensores, sistema eléctrico, agua, gas...)	Aulas	Dependencias departamentales (secretaría, despachos)	Talleres y laboratorios docentes	Talleres y laboratorios de investigación	Biblioteca	Concesiones (cafe-tería, reprografía.)
Responsable	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus	Vice-rector/a principal	Vice-rector/a principal	Vice-rector/a principal	Responsable biblioteca Vice-rector/a Campus Vicegerente de campus	Vicegerente de campus
Supuestos	Barandillas Jardines Señalización Papeleras y ceniceros Señalización Contenedores Aceras Rampas Paradas de autobús Pasos de cebra Semáforos Puntos de reunión Escaleras exteriores Regatas	Riesgo de caídas de elementos Cristales rotos Grietas en paredes y techos: Goteras. Rampas y accesos de discapacitados Cortinas y persianas Faltan puntos de anclaje para lim-pieza segura de cristales. Revestimientos Cubiertas	Barandillas Escaleras Orden y limpieza Iluminación Faltas de nombramientos de los diferentes equipos Riesgo de deslizamiento Señalización	Señalización Detección Alarma Accesos Puertas Alumbrado de emergencia Salidas de emergencia BIES Materiales RF Actualización de los Planes de auto-protección.	Instalación eléctrica Agua, duchas y calefacción (legionella) Ventilación Depósitos Calderas Generadores Adaptación de maquinaria al RD 1215/97 Gases a presión.	Orden y limpieza Presencia de humedad Condiciones de temperatura, ventilación e iluminación	Espacio insuficiente Orden y limpieza Uso inadecuado de locales. Mantenimiento de campanas y equipos Señalización Duchas lavajos Armarios RF Almacenes Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavajos Armarios RF Almacenes Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos. Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavajos Armarios RF Almacenes Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Carga de fuego Vías de evacuación.	Coordinación de actividades empresariales

Centros investigación mixtos

Lugar	Zona exterior	Envolvente del edificio (fachadas, ventanas...)	Zonas comunes (pasillos, wc, hall, sala de reuniones, auditorios, para-niño...)	Protección contra incendios	Resto instalaciones (ascensores, sistema eléctrico, agua, gas...)	Aulas	Dependencias departamentales (secretaría, despachos)	Talleres y laboratorios docentes	Talleres y laboratorios de investigación	Biblioteca	Concesiones (café-tería, reprografía...)
Responsable	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus SAO	Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Investigador/a principal	Responsable biblioteca Vicerrector/a Campus Vicegerente de campus	Vicegerente de campus
Supuestos	Barandillas Jardines Señalización Papelería y ceniceros Señalización Contenedores Aceras Rampas Paradas de autobús Pasos de cebra Semáforos Puntos de reunión Escaleras exteriores Regatas	Riesgo de caídas de elementos Cristales rotos Grietas en paredes y techos: Goteras. Rampas y accesos de discapacitados Cortinas y persianas Faltan puntos de anclaje para limpieza segura de cristales. Revestimientos Cubiertas	Barandillas Escaleras Orden y limpieza Iluminación Faltas de nombramientos de los diferentes equipos Riesgo de deslizamiento Señalización	Señalización Detección Alarma Accesos Puertas Alumbrado de emergencia Salidas de emergencia Señalización Materiales RF Actualización de los Planes de autoprotección.	Instalación eléctrica Agua, duchas y calefacción (legionella) Ventilación Depósitos Calderas Generadores Adaptación de maquinaria al RD 1215/97 Gases a presión.	Orden y limpieza Presencia de mofa Condiciones de temperatura, ventilación e iluminación	Espacio insuficiente Orden y limpieza	Espacio insuficiente Orden y limpieza Uso inadecuado de locales. Mantenimiento de campanas y equipos Señalización Duchas lavaojos Almacenes RF Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Mantenimiento de campanas y equipos Mantenimiento de instalaciones radiactivas Señalización Certificación de niveles de contaminación frente a riesgo biológico Señalización Duchas lavaojos Almacenes RF Gases a presión Ventilación	Espacio insuficiente Carga de fuego Vías de evacuación	Coordinación de actividades empresariales

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	---	---

Anexo 2. Código de riesgos

Evaluación de riesgos	
Relación de números de identificación	
01.	Caídas de personas a distinto nivel.
02.	Caídas de personas al mismo nivel.
03.	Caídas de objetos por desplome o derrumbamiento.
04.	Caídas de objetos en manipulación.
05.	Caídas de objetos desprendidos.
06.	Pisadas sobre objetos.
07.	Choques contra objetos inmóviles.
08.	Choques contra objetos móviles.
09.	Golpes , cortes y pinchazos con objetos o herramientas.
10.	Proyección de fragmentos de partículas.
11.	Atrapamiento por o entre objetos.
12.	Atrapamiento por vuelco de máquinas, tractores o vehículos.
13.	Sobreesfuerzos.
14.	Exposición a temperaturas ambientales extremas.
15.	Contactos térmicos.
16.	Exposición a contactos eléctricos.
17.	Exposición a sustancias nocivas.
18.	Contactos con sustancias cáusticas y/o corrosivas.
19.	Exposición a radiaciones.
20.	Explosiones.
21.	Incendios.
22.	Accidentes causados por seres vivos.
23.	Atropellos o golpes con vehículos.
24.	—In itinere. —Causas naturales (infartos, embolias...). —Otras causas.
25.	ES - Especialmente sensibles.
26.	MA - Maternidad.
27.	ME - Menores.
28.	Por Agentes Químicos.
29.	Por Agentes Físicos.
30.	Por Agentes Biológicos.
31.	Por otros Agentes.
32.	Relacionados con el Aparato Fonador
33.	Fatiga física.
34.	Fatiga mental.
35.	Por factores de organización.
36.	Otros factores no incluidos en apartados anteriores.

 <p>emant la zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/2</u></p>
--	---	--

Anexo 3. Protocolos de protección

A.3.1. Protocolo de protección de la maternidad

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 26, determina que la evaluación de riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

Por ello si tiene previsto quedarse embarazada o cree estarlo, consulte la evaluación de riesgos por actividades a su disposición en la página web del Servicio de Prevención, así como en el portal del personal.

http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevct/es/contenidos/informacion/sp_evaluacion_riesgo/es_intrehu/evaluacion_riesgos.html

Si usted está embarazada, comuníquelo al Servicio de Prevención enviando un email a maternidad@ehu.es indicando su nombre, campus, puesto de trabajo, extensión y la semana de gestación en la que se encuentra. En el asunto, especifique «notificación de embarazo».

Con posterioridad un/a técnico/a superior en prevención de riesgos laborales se pondrá en contacto con usted y junto a su Médico/a del Trabajo, usted podrá tener respuesta a cuantas preguntas pueda tener debido a su nuevo estado de gestación.

Legislación respecto a la protección a la maternidad

Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la trabajadora embarazada que haya dado a luz o en período de lactancia.

El anexo I, contiene lista no exhaustiva de agentes, procedimientos y condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras embarazadas o en periodo de lactancia natural, del feto o del niño durante el período de lactancia natural.

El anexo II, contiene lista no exhaustiva de agentes y condiciones de trabajo a los cuales no podrá haber riesgo de exposición por parte de trabajadoras embarazadas o en período de lactancia natural.

A.3.2. Protocolo de protección de trabajadores/as especialmente sensibles a determinados riesgos

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 25, determina que «el empresario garantizará de manera específica la protección de los/as trabajadores/as que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos aquellos que tengan reco-

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
--	---	---

nocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo. A tal fin, deberá tener en cuenta dichos aspectos en las evaluaciones de los riesgos y, en función de éstas, adoptará las medidas preventivas y de protección necesarias».

Los/as trabajadores/as no serán empleados/as en aquellos puestos de trabajo en los que, a causa de sus características personales, estado biológico o por su discapacidad física, psíquica o sensorial debidamente reconocida, puedan ellos, los demás trabajadores u otras personas relacionadas con la empresa ponerse en situación de peligro o, en general, cuando se encuentren manifiestamente en estados o situaciones transitorias que no respondan a las exigencias psicofísicas de los respectivos puestos de trabajo.

«Igualmente, el empresario deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y de las trabajadoras, en particular por la exposición a agentes físicos, químicos y biológicos que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.»

Por ello, si algún/a trabajador/a considera que su situación es la anteriormente descrita, bien por tener alguna limitación física o mental, con o sin una incapacidad reconocida, o bien solo por sospecha o demanda de información por este motivo, puede ponerse en contacto con el Área Sanitaria del Servicio de Prevención enviando un email a i.apellaniz@ehu.es indicando su nombre, campus, puesto de trabajo y extensión.

En el asunto, debe especificarse: «Trabajador/a sensible».

Con posterioridad, el Área Sanitaria del Servicio de Prevención se pondrá en contacto con el/la trabajador/a y responderá a cuantas preguntas pueda tener.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.4</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	---	--

Anexo 4. Listado de edificaciones

Campus de Álava

1. E.U. Estudios Empresariales de Vitoria-Gasteiz
2. E.U. Ingeniería de Vitoria-Gasteiz
3. E.U. Magisterio de Vitoria-Gasteiz
4. E.U. Trabajo Social de Vitoria-Gasteiz
5. F. Ciencias de la Actividad Física y el Deporte de Vitoria-Gasteiz
6. F. Farmacia de Vitoria-Gasteiz
7. F. Letras de Vitoria-Gasteiz
8. Aulas de la Experiencia de Álava de Vitoria-Gasteiz
9. Unidad docente de Medicina de Vitoria-Gasteiz
10. Centro de Investigación Lascaray
11. Vicerrectorado de Álava de Vitoria-Gasteiz
12. Pabellón de Vitoria-Gasteiz
13. Biblioteca Koldo Mitxelena/Aulario las Nieves de Vitoria-Gasteiz

Campus de Bizkaia

14. E.T.S. Ingeniería de Bilbao
15. E.T.S. Náutica y Máquinas Navales
16. E.U. Estudios Empresariales de Bilbao
17. E.U. Enfermería de Leioa
18. E.U. Ingeniería Técnica Industrial de Bilbao
19. E.U. Ingeniería Técnica de Minas y de Obras Públicas
20. E.U. Magisterio de Bilbao
21. E.U. Relaciones Laborales
22. F. Bellas Artes
23. F. Ciencia y Tecnología
24. F. Ciencias Económicas y Empresariales
25. F. Ciencias Sociales y de la Comunicación
26. F. Medicina y Odontología
27. Aulas de la Experiencia de Bizkaia
28. F. Derecho - Sección Bizkaia
29. Chalets de Sarriko
30. Consejo social
31. Biblioteca
32. Estabulario
33. Calderas
34. Instituto de Biofísica
35. Polideportivo
36. Instalaciones deportivas
37. Residencia Miguel de Unamuno

 <p> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p style="text-align: center;">PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p style="text-align: center;">Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.4</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
---	---	--

- 38. Aula Magna
- 39. Rectorado
- 40. Vivero de empresas
- 41. Cruz Roja
- 42. Unidad docente de medicina Cruces
- 43. Unidad docente de medicina Basurto
- 44. Estación Marítima de Plentzia
- 45. Bizkaia Aretoa
- 46. Oficinas y despachos Aularios Leioa

Campus de Gipuzkoa

- 47. E.T.S. Arquitectura
- 48. E.U. Estudios Empresariales de Donostia-San Sebastián
- 49. E.U. Enfermería de Donostia-San Sebastián
- 50. E.U. Ingeniería Técnica Industrial de Eibar
- 54. E.U. Magisterio de Donostia-San Sebastián
- 52. E.U. Politécnica de Donostia-San Sebastián
- 53. F. Derecho
- 54. F. Filosofía y Ciencias de la Educación
- 55. F. Informática
- 56. F. Psicología
- 57. F. Química
- 58. Unidad Docente de Medicina de Donostia-San Sebastián
- 59. Aulas de la Experiencia de Donostia-San Sebastián
- 60. Centro Joxe Mari Korta
- 61. Vicerrectorado del Campus de Gipuzkoa
- 62. Villas y Torre Arbide
- 63. Edificio Ignacio María Barriola
- 64. Centro Carlos Santamaría

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.5</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">1/1</p>
--	---	---

Anexo 5. Listado de actividades

QCA	Química	Kimika
BIO	Biotecnología	Bioteknologia
GEO	Geología	Geologia
EYE	Electricidad y electrónica	Elektrizitatea eta elektronika
MEC	Mecánica	Mekanika
MED	Ciencias de la salud	Osasunaren zientziak
NAV	Actividades con embarcaciones	Jarduerak itsasontziekin
RIO	Radiaciones ionizantes	Erradiazio ionizatzailea
RNI	Radiaciones no ionizantes	Erradiazio ez-ionizatzailea
ANI	Trabajo con animales de experimentación	Lana esperimentazio-animaliekin
BEL	Bellas artes	Arte Ederrak
DOT	Docencia teórica	Irakaskuntza teorikoa
ADM	Actividades administrativas	Administrazio-jarduerak
AAP	Actividades con atención al público	Herritarren arretarako jarduerak
DES	Desplazamientos	Lekualdatzeak
INS	Inspecciones	Ikuskaritzak
MMC	Manipulación manual de cargas	Kargak eskuz manipulatzeko
ACL	Auxiliar de clínica	Klinikako laguntzailea
GES	Actividades de gestión	Kudeaketa-jarduerak
MTO	Mantenimiento	Mantentze-lanak
PVD	Trabajo con PVD	Lana PVDrekin
CAM	Trabajo de campo	Landa-lana
AJE	Trabajo en instalaciones ajenas a la UPV/EHU	Lana UPV/EHUz kanpoko instalazioetan
JAR	Jardinería	Lorezaintza
CAR	Carpintería	Aroztegia
PIN	Pintura	Margolaritza
ELE	Electricidad	Elektrizitatea
ODO	Clínica Odontológica	Klinika odontologikoa
FON	Fontanería	Iturgintza
SOL	Soldadura	Soldadura
GEN	Riesgos generales	Arrisku orokorrak
RRE	Recepción de residuos	Hondakinak biltzea
MRE	Manipulación de residuos	Hondakinak maneiatzea

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.6</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/2</u></p>
--	--	--

Anexo 6. Informes de riesgos

Informes de riesgos por lugares de trabajo (extraídos de la aplicación SEHTRA)

Lugar de trabajo

Riesgo/Fuente	Valoración	Condición de riesgo	Acción preventiva/Correctora

Informes de riesgos por actividades (extraídos de la aplicación SEHTRA)

Actividad

Riesgo/Fuente	Valoración	Condición de riesgo	Acción preventiva/Correctora

Informes de riesgos por equipos de trabajo (extraídos de la aplicación SEHTRA)

Equipo de trabajo

Riesgo/Fuente	Valoración	Condición de riesgo	Acción preventiva/Correctora

 <p> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.6</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
---	--	--

Informes de riesgos por productos (extraídos de la aplicación SEHTRA)

Producto

Riesgo/Fuente	Valoración	Condición de riesgo	Acción preventiva/Correctora

 <p> <small>emari ta zabal zazu</small> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Evaluación de riesgos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_01.7</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	---	--

Anexo 7. Propuesta de seguimiento de acciones correctoras

El seguimiento de las acciones correctoras se realizará mediante archivo modificable que facilite la búsqueda, el ordenamiento y el cruce de datos, con al menos los siguientes campos:

Campos

- Número de identificación/Registro de la evaluación.
- Fecha de inicio.
- Entrada: ¿quién inicia o detecta la anomalía? Nombre, teléfono/mail de contacto.
- Ubicación: Campus/Centro/Departamento/Servicio.
- Anomalía o riesgo detectado: descripción.
- Acciones propuestas.
- Fecha de la comunicación de la propuesta de la acción correctora o de mejora.
- Fecha de la ejecución de la acción propuesta.
- Responsable de la ejecución de la acción propuesta.
- Cierre de incidencia.
- Observaciones.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/7</u></p>
--	--	--

2

Equipos de protección individual

 <p> emon ta zabai zazu Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/7</u></p>
--	--	--

- 2.1. Objeto
- 2.2. Alcance
- 2.3. Definiciones
- 2.4. Procedimiento de actuación
 - 2.4.1. Criterios para el empleo de los equipos de protección individual
 - 2.4.2. Determinación de los puestos de trabajo
 - 2.4.3. Elegir los equipos de protección individual.
 - 2.4.4. Proporcionar los equipos a las personas usuarias
 - 2.4.5. Utilización y mantenimiento
 - 2.4.6. Obligaciones en materia de información y formación
 - 2.4.7. Obligaciones de las personas usuarias
 - 2.4.8. Empresas subcontratadas
- 2.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 2.6. Documentos de referencia
- 2.7. Anexos

Anexos

- Anexo 1. Lista indicativa de actividades y sectores de actividades que pueden requerir la utilización de equipos de protección individual
- Anexo 2. Indicaciones no exhaustivas para la evaluación de equipos de protección individual
- Anexo 3. Plantilla registro EPI

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/7</u></p>
--	---	--

2.1. Objeto

El objetivo de este procedimiento es el establecimiento de unas normas básicas para la correcta selección, adquisición, mantenimiento y uso de los equipos de protección individual necesarios para la realización de determinadas tareas en condiciones de seguridad.

2.2. Alcance

Este procedimiento es de aplicación tanto al PDI, PAS, alumnado, PIF, becarios/as y personal visitante afectados por un riesgo que no pueda evitarse o limitarse suficientemente mediante la utilización de medios de protección colectiva o la adopción de medidas de organización del trabajo.

2.3. Definiciones

EQUIPO DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL: se entiende por Equipo de Protección individual (EPI) cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el/la trabajador/a para que le proteja de uno o varios riesgos que pueda amenazar su seguridad o su salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin. Queda excluida la ropa de trabajo corriente y los uniformes que no estén específicamente destinados a proteger la salud o la integridad física del/la trabajador/a.

PERSONAL VISITANTE: personal ajeno a la UPV/EHU que participa en alguna tarea, proyecto de investigación o programa de intercambio.

ROPA DE TRABAJO: se considera que la ropa de trabajo es un EPI cuando la misma protege a la salud o la seguridad frente a un riesgo evaluado.

2.4. Procedimientos de actuación

2.4.1. Criterios para el empleo de los equipos de protección individual

Los equipos de protección individual deberán utilizarse cuando existan riesgos para la seguridad o salud de los/las trabajadores/as que no hayan podido evitarse o limitarse suficientemente por medios técnicos de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

En particular, en las actividades o sectores de actividad indicadas en el anexo 1, puede resultar necesaria la utilización de los equipos de protección individual.

2.4.2. Determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual

Es necesario determinar los puestos de trabajo en los que deba recurrirse a la protección individual y precisar, para cada uno de estos puestos, el riesgo o riesgos frente a los que debe ofrecerse pro-

 <p>emion ta zabeh zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/7</p>
--	--	---

tección, las partes del cuerpo a proteger y el tipo de equipo o equipos de protección individual que deberán utilizarse.

— En Departamentos:

- *Prácticas docentes:* será el PDI que imparta actividades docentes que puedan entrañar riesgo para el alumnado, el encargado de determinar el EPI necesario para llevar a cabo la práctica con seguridad.
- *Proyectos de investigación:* El/la Investigador/a Principal del Proyecto o Contrato (IP en adelante) será la persona responsable de determinar el EPI necesario para llevar a cabo la investigación con seguridad.

— En los demás servicios: La persona responsable del Servicio debe realizar el listado de EPIs necesarios, teniendo en cuenta la evaluación de riesgos del puesto y actividad.

2.4.3. Elegir los equipos de protección individual

Para ello habrá que tener en cuenta:

a) Condiciones que deben reunir los equipos de protección individual:

1. Los equipos de protección individual proporcionarán una protección eficaz frente a los riesgos que motivan su uso, sin suponer por sí mismos u ocasionar riesgos adicionales ni molestias innecesarias. A tal fin deberán:
 - Responder a las condiciones existentes en el lugar de trabajo.
 - Tener en cuenta las condiciones anatómicas y fisiológicas y el estado de salud del/ de la trabajador/a.
 - Adecuarse al portador, tras los ajustes necesarios.
2. En caso de riesgos múltiples que exijan la utilización simultánea de varios equipos de protección individual, éstos deberán ser compatibles entre sí y mantener su eficacia en relación con el riesgo o riesgos correspondientes.
3. Requisitos que deberán reunir los equipos de protección individual que se utilicen:
 - Deben estar certificados de acuerdo con la Norma Europea (marcado CE).
 - Deben ser adecuados al riesgo, sin suponer un riesgo adicional.
 - Deben ser ergonómicos.
 - Serán de uso individual (salvo equipos sofisticados de uso ocasional).
 - Se realizará un mantenimiento o en su caso reposición de los mismos.

b) Elección de los equipos de protección individual. Para la elección de los equipos de protección individual se deberá hacer lo siguiente:

1. Analizar y evaluar los riesgos existentes que no puedan evitarse o limitarse suficientemente por otros medios. En el anexo 1 figura un esquema indicativo para realizar el inventario de los riesgos.
2. Definir las características que deberán reunir los equipos de protección individual para garantizar su función, teniendo en cuenta la naturaleza y magnitud de los riesgos de los que deban proteger, así como los factores adicionales de riesgo que pue-

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/7</u></p>
--	--	--

dan constituir los propios equipos de protección individual o su utilización. Para ello en el anexo 2 se contienen un conjunto de indicaciones para la evaluación de una serie de equipos de extendida utilización.

3. Comparar las características de los equipos de protección individual existentes en el mercado con las definidas anteriormente.

La determinación de las características de los equipos de protección individual deberá revisarse en función de las modificaciones que se produzcan en cualquiera de las circunstancias y condiciones que motivaron su elección. A este respecto, deberán tenerse en cuenta las modificaciones significativas que la evolución de la técnica determine en los riesgos, en las medidas técnicas y organizativas, en los medios de protección colectiva para su control y en las prestaciones funcionales de los equipos de protección individual.

2.4.4. Proporcionar a los/as usuarios/as los equipos de protección individual, de manera gratuita, reponiéndolos cuando resulte necesario

Esta labor la realizarán las personas responsables de las prácticas docentes, de las actividades investigadoras y de los servicios que así lo requieran.

La adquisición de las EPIs corresponde a las siguientes unidades u órganos:

- En el caso de las prácticas docentes corresponde al Departamento correspondiente, siempre y cuando el personal no esté adscrito directamente al Centro, en cuyo caso, corresponderá al mismo.
- En el caso de los proyectos de investigación será el/la Investigador/a Principal a cargo de la financiación del programa.
- En el caso de las unidades no vinculadas a la docencia ni a la investigación, la adquisición de EPIs será responsabilidad de las personas responsables del servicio.

2.4.5. Utilización y mantenimiento de los equipos de protección individual

1. La utilización, el almacenamiento, el mantenimiento, la limpieza, la desinfección cuando proceda, y la reparación de los equipos de protección individual deberán efectuarse de acuerdo con las instrucciones del fabricante. Esta labor será hecha por los/as usuarios/as de los mismos, que deberán pedir una sustitución de los mismos cuando se produzca su deterioro.

La persona responsable de las EPIs, deberá vigilar el estado de los equipos de protección individual y proceder a la sustitución cuando se detecten anomalías.

La persona responsable de las EPIs deberá velar que los equipos sean utilizados correctamente cuando sean necesarios y obligatorios y no dejará realizar los trabajos o acceder a lugares donde éstos sean necesarios a las personas que no los tengan.

Las personas que no puedan utilizar estos equipos por problemas físicos deberán aportar un reconocimiento médico que así lo atestigüe. En este caso estarán exentos de realizar estos trabajos y en caso de ser trabajadores/as se le intentará recolocar en otro puesto en el que no esté expuesto a su uso.

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/7</p>
---	--	---

En caso de visitantes o personas ajenas que vayan a acceder a lugares donde es obligatorio el uso de EPI's, se les facilitará el correspondiente EPI, con sus instrucciones de uso, así como los riesgos a los se expone.

Salvo en casos particulares excepcionales, los equipos de protección individual sólo podrán utilizarse para los usos previstos.

2. Las condiciones en que un equipo de protección deba ser utilizado, en particular, en lo que se refiere al tiempo durante el cual haya de llevarse, se determinarán en función de:

- a) La gravedad del riesgo.
- b) El tiempo o frecuencia de exposición al riesgo.
- c) Las condiciones del puesto de trabajo.
- d) Las prestaciones del propio equipo.
- e) Los riesgos adicionales derivados de la propia utilización del equipo que no hayan podido evitarse.

3. Los equipos de protección individual estarán destinados, en principio, a un uso personal. Si las circunstancias exigiesen la utilización de un equipo por varias personas, se adoptarán las medidas necesarias para que ello no origine ningún problema de salud o de higiene a los diferentes usuarios/as.

2.4.6. Obligaciones en materia de información y formación

La persona responsable de las EPIs deberá informar a los/as usuarios/as, previamente al uso de los equipos, de los riesgos contra los que les protegen, así como de las actividades u ocasiones en las que deben utilizarse. Asimismo, deberá proporcionarles instrucciones, preferentemente por escrito, sobre la forma correcta de utilizarlos y mantenerlos. Deberá cerciorarse de que esta información es entendida correctamente por los/as usuarios/as.

El manual de instrucciones o la documentación informativa facilitados por el fabricante estarán a disposición de los/as usuarios/as.

La persona responsable de las EPIs garantizará la formación y organizará, en su caso, sesiones de entrenamiento para la utilización de equipos de protección individual, especialmente cuando se requiera la utilización simultánea de varios equipos de protección individual que por su especial complejidad así lo haga necesario.

2.4.7. Obligaciones de las personas usuarias

Las personas usuarias con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la persona responsable de las EPIs, deberán en particular:

- a) Utilizar y cuidar correctamente los equipos de protección individual.
- b) Colocar el equipo de protección individual después de su utilización en el lugar indicado para ello.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 7/7</p>
---	--	--

- c) Informar de inmediato a su superior jerárquico directo de cualquier defecto, anomalía o daño apreciado en el equipo de protección individual utilizado que, a su juicio, pueda entrañar una pérdida de su eficacia protectora.

2.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

Las personas responsables de los EPIs velarán por la correcta utilización de los EPIs y deberán tener un registro de EPIs, así como de normas de utilización en el que se anotarán las fechas de alta, de baja, mantenimiento realizado, problemas que se han ocasionado con su uso para posibles cambios, personas que los usan y referencia de equipo concreto. Se harán inspecciones aleatorias para ver el grado de cumplimiento y los datos obtenidos también se indicarán en el libro de registro.

El registro conlleva la relación de los siguientes datos vinculados con cada EPI (anexo 3):

- Fecha de adquisición y de caducidad, si la hubiera.
- Fecha de entrega al/la trabajador/a.
- Tipo de EPI (cascos de protección, protectores de ojos y cara, protectores de oído, de las vías respiratorias, guantes de protección, zapatos y botas de seguridad, ropa de protección, protección contra caídas, entre otros).
- Mantenimiento necesario.
- Formación de uso, si fuese necesario.
- Riesgo vinculado (riesgo biológico, físico, químico).
- Firma del/la trabajador/a.
- Observaciones.

Este registro debe ser custodiado por la persona responsable y comunicada al Servicio de Prevención.

2.6. Documentos de referencia

- Ley de Prevención de Riesgos Laborales (Ley 31/1995, de 8 de noviembre).
- Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de Seguridad y Salud relativas a la utilización por los/as trabajador/as de equipos de Protección individual.

2.7. Anexos

- Anexo 1: lista indicativa de actividades y sectores de actividades que pueden requerir la utilización de equipos de protección individual.
- Anexo 2: indicaciones no exhaustivas para la evaluación de equipos de protección individual.
- Anexo 3: plantilla registro EPI.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/2</u></p>
---	--	---

Anexo I. Lista indicativa de actividades y sectores de actividades que pueden requerir la utilización de equipos de protección individual

Está basado en el anexo 1 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, pero amoldada a los trabajos de la UPV/EHU:

1. *Protectores de la cabeza (protección del cráneo)*
 - Cascos protectores:
 - Obras de construcción y, especialmente, actividades en, debajo o cerca de andamios y puestos de trabajo situados en altura, obras de encofrado y desencofrado, montaje e instalación, colocación de andamios.
 - Obras de construcción naval.
2. *Protección del pie*
 - Calzado de protección y de seguridad:
 - Trabajos en andamios.
 - Actividades áreas de almacenamiento y de almacenamiento.
 - Trabajos en centrales eléctricas.
 - Obras estructuras metálicas.
 - Trabajos de transformación y mantenimiento.
 - Trabajos y transformación de piedras.
 - Fabricación, manipulación y tratamiento de vidrio plano y vidrio hueco.
3. *Protección ocular o facial*
 - Gafas de protección, pantallas o pantallas faciales:
 - Trabajos de soldadura, esmerilados o pulido y corte.
 - Trabajos de perforación y burilado.
 - Talla y tratamiento de piedras.
 - Utilización de máquinas que al funcionar levanten virutas en la transformación de materiales que produzcan virutas cortas.
 - Recogida y fragmentación de vidrio, cerámica.
 - Manipulación o utilización de productos ácidos y alcalinos, desinfectantes y detergentes corrosivos.
 - Trabajos con láser.
 - Trabajos eléctricos en tensión, en baja tensión.
4. *Protección respiratoria*
 - Equipos de protección respiratoria:
 - Trabajos en instalaciones frigoríficas en las que exista un riesgo de escape de fluido frigorífico.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
--	--	--

5. *Protección del oído*

— Protectores del oído:

- Utilización de prensas para metales.
- Trabajos que lleven consigo la utilización de dispositivos de aire comprimido.
- Trabajos de percusión.

6. *Protección del tronco, los brazos y las manos*

— Prendas y equipos de protección:

- Manipulación o utilización de productos ácidos y alcalinos, desinfectantes y detergentes corrosivos.
- Mandiles antiperforantes.
- Mandiles de cuero y otros materiales resistentes a partículas y chispas incandescentes.
- Trabajos de soldadura.
- Trabajos de forja.
- Trabajos de fundición y moldeado.
- Guantes:
- Trabajos de soldadura.
- Manipulación de objetos con aristas cortantes, salvo que se utilicen máquinas con riesgo de que el guante quede atrapado.
- Manipulación o utilización de productos ácidos y alcalinos.
- Trabajos con riesgo eléctrico.

— Guantes de metal tranzado, malla metálica, etc.:

- Sustitución de cuchillas en las máquinas de cortar.

7. *Ropa de protección para el mal tiempo*

— Trabajos al aire libre con tiempo lluvioso o frío.

8. *Ropa y prendas de seguridad. Señalización*

— Trabajos que exijan que las prendas sean vistas a tiempo.

9. *Dispositivos de presión del cuerpo y equipos de protección anticaídas (arneses de seguridad, cinturones anticaídas, equipos varios anticaídas y equipos con freno absorbente de energía cinética)*

— Trabajos en andamios.
— Montaje de piezas prefabricadas.

10. *Prendas y medios de protección de la piel*

— Manipulación con revestimientos; productos o sustancias que puedan afectar a la piel o penetrar a través de ella.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/6</u></p>
---	---	---

Anexo 2. Indicaciones no exhaustivas para la evaluación de equipos de protección individual

Está basado en el anexo 3 del Real Decreto 773/1997, de 30 de mayo, pero amoldada a los trabajos de la UPV/EHU:

Para todos los trabajos los riesgos debidos a la utilización del equipo son los siguientes:

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Eficacia protectora insuficiente	Mala elección del equipo	Elección del equipo en función de la naturaleza y la importancia de los riesgos y condicionamientos industriales: — Respeto de las indicaciones del fabricante (instrucciones de uso). — Respeto del marcado del equipo (ej.: clases de protección, marca correspondiente a una utilización específica).
	Mala utilización del equipo	Elección del equipo en relación con los factores individuales del/la usuario/a. Utilización apropiada del equipo y con conocimiento del riesgo. Respeto de las indicaciones del fabricante.
	Suciedad, desgaste o deterioro del equipo	Mantenimiento en buen estado.
		Controles periódicos.
		Sustitución oportuna.
		Respeto de las indicaciones del fabricante.

En cuanto a los riesgos debidos al equipo, para evitarlos o minimizarlos habrá que estudiar las condiciones ergonómicas de los mismos de tal forma que no produzcan problemas debido a un mal ajuste, rigidez, peso, mala visibilidad, etc.

Habrà que asegurarse que sirvan para eliminar el peligro para el que fueron adquiridos, que sean de fácil mantenimiento, que su utilización no suponga la aparición de riesgos añadidos a los debidos a la actividad para la que fueron adquiridos y que se ajusten perfectamente a la parte del cuerpo que deben cubrir.

No se tratará de minimizar ni de supervalorar los riesgos y con ellos adquirir equipos que no cubran las necesidades mínimas o equipos tan sofisticados que su uso produzca una incomodidad, que se vería eliminada o disminuida por un equipo más simple que cubra perfectamente el riesgo a eliminar.

También habrá que tenerse muy presente el mantenimiento de los mismos para retirarlos en el momento en que su función se vea disminuida o eliminada.

Los riesgos que deben cubrirse debido a la actividad son:

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">2/6</p>
---	--	---

1. Cascos de protección

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones mecánicas	Caídas de objetos, choques.	Capacidad de amortiguación a los choques. Resistencia a la perforación.
	Aplastamiento lateral.	Rigidez lateral.
Acciones eléctricas	Baja tensión eléctrica	Aislamiento eléctrico.
Falta de visibilidad	Percepción insuficiente	Color de señalización/retroreflexión.

2. Protectores de los ojos y de la cara

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones generales no específicas	Molestias debidas a la utilización. Penetración de cuerpos extraños de poca energía	Ocular con resistencia mecánica suficiente y un modo de rotura en esquirla no peligroso. Estanquidad y resistencia.
Acciones mecánicas	Partículas de alta velocidad, esquirlas, proyección. Puntas de pistola para soldar plásticos	Resistencia mecánica.
Acciones térmicas/mecánicas	Partículas incandescentes a gran velocidad	Resistencia a los productos incandescentes o en fusión.
Acción del frío	Hipotermia de los ojos	Estanquidad en la cara.
Acción química	Irritación causada por: Gases, Aerosoles, Polvos, Humos	Estanquidad (protección lateral) y resistencia química.
Acción de las radiaciones	Fuentes técnicas de radiaciones infrarrojas, visibles y ultravioletas, radiaciones ionizantes y radiación láser Radiación natural: luz de día	Características filtrantes del ocular. Estanquidad de la radiación de la montura. Montura opaca a la radiación.



PROCEDIMIENTO

Título:

Equipos de protección individual

CÓDIGO PPRL_PR_02.2

REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011

3/6

3. Protectores del oído

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acción del ruido	Ruido continuo Ruido repentino	Atenuación acústica suficiente para cada situación sonora.

4. Protectores de las vías respiratorias

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones de sustancias peligrosas contenidas en el aire respirable	Contaminantes atmosféricos en forma de partículas (polvos, humos, aerosoles)	Filtros de partículas de eficacia apropiada (clase de filtración) a la concentración, a la toxicidad/nocividad para la salud y al espectro granulométrico de las partículas. Merecen especial atención las partículas líquidas (gotitas, nieblas).
	Contaminantes en forma de gases y vapores	Elección de los tipos de filtro antigás apropiados y de las clases en función de las concentraciones, la toxicidad/nocividad para la salud, la duración de la utilización prevista y las dificultades del trabajo.
	Contaminantes en forma de aerosoles de partículas y de gases	Elección de las combinaciones apropiadas de filtros análoga a la de los filtros frente a las partículas y los filtros antigás.
Falta de oxígeno en el aire respirable	Retención del oxígeno	Garantía de alimentación de aire respirable del equipo.
	Descenso del oxígeno	Respeto de la capacidad de suministro de aire respirable del equipo en relación con el tiempo de intervención.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/6</p>
---	---	--

5. Guantes de protección

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones generales	Por contacto	Envoltura de la mano.
	Desgaste relacionado con el uso	Resistencia al desgarro, alargamiento, resistencia a la abrasión.
Acciones mecánicas	Por abrasivos de decapado, objetos cortantes o puntiagudos	Resistencia a la penetración, a los pinchazos y a los cortes.
Acciones térmicas	Productos ardientes o fríos, temperatura ambiente	Aislamiento contra el frío o el calor.
	Contacto con llamas	Ininflamabilidad, resistencia a la llama.
	Acciones al realizar trabajos de soldadura	Protección y resistencia a la radiación y a la proyección de metales en fusión.
Acciones eléctricas	Tensión eléctrica	Aislamiento eléctrico.
Acciones químicas	Daños debidos a acciones químicas	Estanquidad, resistencia.
Acciones de las vibraciones	Vibraciones mecánicas	Atenuación de las vibraciones.
Contaminación	Contacto con productos radiactivos	Estanquidad, aptitud para la descontaminación, resistencia.



Universidad del País Vasco
Euskal Herriko Unibertsitatea

PROCEDIMIENTO

Título:

Equipos de protección individual

CÓDIGO PPRL_PR_02.2

REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011

5/6

6. Zapatos y botas de seguridad

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones mecánicas	Caídas de objetos o aplastamientos de la parte anterior del pie	Resistencia de la punta del calzado.
	Caída e impacto sobre el talón del pie	Capacidad del tacón para absorber energía.
		Refuerzo del contrafuerte.
	Caída por resbalón	Resistencia de la suela al deslizamiento.
	Caminar sobre objetos puntiagudos o cortantes	Calidad de la suela antiperforación.
Acciones eléctricas	Baja y media tensión	Aislamiento eléctrico.
	Alta tensión	Conductibilidad eléctrica.
Acciones térmicas	Frío o calor	Aislamiento térmico.
Acciones químicas	Polvos o líquidos agresivos	Resistencia y estanquidad.

 <p>emion ta zabeh zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/6</p>
--	--	---

7. Ropa de protección

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Acciones generales	Por contacto	Desgaste debido a la utilización.
	Desgaste debido a la utilización	Resistencia al rasgado, alargamiento, resistencia al comienzo de rasgado.
Acciones mecánicas	Por abrasivos de decapado, objetos puntiagudos y cortantes	Resistencia a la penetración.
Acciones térmicas	Productos ardientes o fríos, temperatura ambiente	Aislamiento contra el frío o el calor, mantenimiento de la función protectora.
Acción de la electricidad	Tensión eléctrica	Aislamiento eléctrico.
Acciones químicas	Daños debidos a acciones químicas	Estanquidad y resistencia a las agresiones químicas.
Falta de visibilidad	Percepción insuficiente	Color vivo, retrorreflexión.
Contaminación	Contacto con productos radiactivos	Estanquidad, aptitud para la descontaminación, resistencia.

9. Protectores contra las caídas

Riesgos que deben cubrirse

Riesgos	Origen y forma de los riesgos	Factores que se deben tener en cuenta desde el punto de vista de la seguridad para la elección y utilización del equipo
Impacto	Caída de altura Pérdida del equilibrio	Resistencia y aptitud del equipo y del punto de enganche (anclaje).

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Equipos de protección individual</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_02.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	--	--

Anexo 3. Plantilla registro EPI

El registro de EPIs deberá contar mínimamente con la siguiente información:

- EPI.
- Fecha de adquisición y de caducidad, si la hubiera.
- Fecha de entrega al/la trabajador/a.
- Tipo de EPI (cascos de protección, protectores de ojos y cara, protectores de oído, de las vías respiratorias, guantes de protección, zapatos y botas de seguridad, ropa de protección, protección contra caídas, entre otros).
- Mantenimiento necesario.
- Formación de uso, si fuese necesario.
- Riesgo vinculado (riesgo biológico, físico, químico).
- Firma del/la trabajador/a.
- Observaciones.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/5</u></p>
--	---	---

3

Inspecciones de seguridad

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/5</u></p>
--	---	--

- 3.1. Objeto
- 3.2. Alcance
- 3.3. Definiciones
- 3.4. Procedimiento de actuación
 - 3.4.1. Preparación de la inspección
 - 3.4.2. Inspección de las áreas o instalaciones
 - 3.4.3. Informe de la inspección
- 3.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 3.6. Documentos de referencia
- 3.7. Anexos

Anexo

Anexo 1. Hojas de control de inspecciones de seguridad

 <p>emanttu zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/5</p>
---	---	---

3.1. Objeto

El presente procedimiento tiene como objeto establecer las inspecciones de seguridad o revisión periódica y sistemática de las condiciones de trabajo, a fin de detectar peligros por causas técnicas o materiales y humanas.

3.2. Alcance

El ámbito de aplicación se centra en todas las instalaciones, las áreas y puestos de trabajo y los equipos de la UPV/EHU, con el fin de detectar condiciones de riesgo y/o actitudes personales inseguras que o bien no fueron detectados en la evaluación de riesgos existente o bien se han generado con posterioridad a la misma.

Las inspecciones recogidas en este procedimiento son independientes de aquellas que disponen de una normativa propia, así como las solicitadas por Inspección de Trabajo u Osalan.

3.3. Definiciones

INSPECCIÓN DE SEGURIDAD: se trata de una revisión periódica y sistemática de las condiciones de trabajo mediante una técnica analítica que permite estudiar las condiciones físicas en las instalaciones y las actuaciones en los puestos de trabajo, a fin de detectar peligros por causas técnicas o materiales y humanas.

Mediante las inspecciones se pueden detectar:

- **Condiciones inseguras:** carencia de protecciones de órganos en movimiento de las máquinas, falta de dispositivos de seguridad, etc.
- **Actos inseguros:** al llevar a cabo las inspecciones y observar a las personas trabajando se pueden detectar acciones o hábitos inseguros.
- **Acciones correctoras ineficaces:** detectados los riesgos y adoptadas las medidas correctoras que se estime oportunas, mediante inspecciones posteriores se puede comprobar la eficacia de tales medidas.
- **Problemas de diseño:** permite detectar riesgos que no se tuvieron en cuenta al diseñar, modificar o reparar las instalaciones.

3.4. Procedimientos de actuación

Las/os técnicos/as de Prevención del Servicio de Prevención, a la vista de los resultados de las evaluaciones de riesgos, de la investigación de los accidentes e incidentes o de otras técnicas analíticas podrán planificar las inspecciones de seguridad correspondientes. Para la realización de las inspecciones se utilizarán las Hojas de control de Inspecciones (anexo 1).

La realización de la inspección estará motivada por una de las siguientes vías:

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/5</p>
--	---	---

- Comunicación de riesgos por parte de algún/a trabajador/a o delegado/a de Prevención conforme al procedimiento PPRL_PR_14 de «Comunicación e Información».
- El resultado de la evaluación de riesgos.
- Instalaciones o zonas no inspeccionadas recientemente.

Las inspecciones de seguridad serán realizadas por el Servicio de Prevención de acuerdo con la metodología que se detalla a continuación.

3.4.1. Preparación de la inspección

El Servicio de Prevención planificará la inspección detallando los siguientes aspectos: el objeto de la inspección, persona responsable, modo de proceder y cuándo se va a inspeccionar.

El Servicio de Prevención invitará a los/as delegados/as de Prevención para que participen en la realización de la inspección según un procedimiento acordado con ellos.

3.4.2. Inspección de las áreas o instalaciones

Una vez decidido qué, quién, cómo y cuándo se realiza la inspección de seguridad, que se llevará a cabo siguiendo las siguientes pautas:

- Visita al área o instalación, puestos de trabajo y/o los equipos.
- Identificación de las anomalías detectadas y propuesta de medidas correctoras que se integrarían en la evaluación de riesgos, actualizando la base de datos a tal fin (ver procedimiento evaluación de riesgos).
- En caso de detectar un riesgo grave e inminente se seguirá el procedimiento previsto al efecto (ver procedimiento de riesgo grave e inminente).

3.4.3. Informe de la inspección

De la inspección practicada se emitirá un informe (ver informe de evaluación de riesgos) que será archivado en el Servicio de Prevención y servirá como documento de trabajo para la planificación de la actividad preventiva.

Se enviará una copia de dicha hoja a la persona responsable de llevar a cabo la medida correctora según lo establecido en el procedimiento de evaluación de riesgos.

Los informes de dichas inspecciones serán presentados en las reuniones periódicas del Comité de Seguridad y Salud de Campus.

3.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las medidas preventivas que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del procedimiento 04 de «Seguimiento de medidas preventivas».

 <p> <small>emari ta zabal zazu</small> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/5</u></p>
--	---	--

3.6. Documentos de referencia

- El Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.
- RD 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.

3.7. Anexos

- Anexo 1: hojas de control de Inspecciones.

 <p> <small>emari ta zabal zazu</small> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Inspecciones de seguridad</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_03.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	---	---


Anexo I. Hojas de control de inspecciones de seguridad

El control de las inspecciones de seguridad se realizará mediante archivo modificable que facilite la búsqueda, el ordenamiento y el cruce de datos, con al menos los siguientes campos:

Campos


1. Número de inspección.
2. Técnico/a de Prevención participante.
3. Delegados/as de Prevención participantes.
4. Otros/as trabajadores/as presentes.
5. Fecha.
6. Origen:
 - Rutinaria.
 - Solicitud expresa: nombre, teléfono/mail de contacto.
7. Ubicación: Campus/Centro/Departamento/Servicio.
8. Anomalía o riesgo detectado: descripción.
9. Observaciones/Comentarios.

Las propuestas de mejora que se extraigan de la inspección, tendrán el seguimiento atendiendo a lo dispuesto en el procedimiento de «evaluación de riesgos».

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguimiento de medidas preventivas</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_04</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/5</u></p>
--	--	---

4


Seguimiento de medidas preventivas

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguimiento de medidas preventivas</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_04</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/5</u></p>
---	--	--

- 4.1. Objeto
- 4.2. Alcance
- 4.3. Definiciones
- 4.4. Procedimiento de actuación
 - 4.4.1. Propuesta de las medidas preventivas
 - 4.4.2. Comunicación al Servicio de Prevención
 - 4.4.3. Seguimiento
 - 4.4.4. Registro de las medidas preventivas
- 4.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 4.6. Documentos de referencia
- 4.7. Anexos

Anexos

Anexo 1. Plantilla de registro de medidas preventivas de cada persona responsable

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguimiento de medidas preventivas</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_04</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/5</u></p>
--	---	--

4.1. Objeto

El presente procedimiento tiene como objeto establecer una sistemática de seguimiento y control sobre las medidas preventivas previstas para la eliminación o reducción de los riesgos detectados en el conjunto de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención.

4.2. Alcance

El presente procedimiento abarcará las medidas preventivas de todo tipo que se recojan fruto de la aplicación de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención.

4.3. Definiciones

MEDIDAS PREVENTIVAS: las medidas preventivas son el conjunto de actuaciones encaminadas para evitar que se produzcan daños derivados del trabajo.

NO CONFORMIDAD: incumplimiento de un requisito especificado que puede entrañar un riesgo para la salud y seguridad de los trabajadores y de las trabajadoras, y que origina la propuesta de una medida preventiva.

4.4. Procedimientos de actuación

4.4.1. Propuesta de las medidas preventivas

Cuando las personas responsables definidas en cada procedimiento, detecte una no conformidad, propondrá la medida preventiva adecuada en función de sus atribuciones y conocimientos, siempre según lo establecido en el procedimiento correspondiente.

Para la propuesta de las medidas preventivas se contará con la colaboración del Servicio de Prevención, quien recabará información del órgano o servicio competente en la materia.


4.4.2. Comunicación al Servicio de Prevención

El responsable del seguimiento de las medidas preventivas será la persona responsable de la prevención en su ámbito de actuación, quien remitirá dicha información al Servicio de Prevención cuando así se le requiera.

El Servicio de Prevención dará cuenta en cada reunión del Comité de Seguridad y Salud Laboral de Campus e Intercampus de las medidas preventivas propuestas que obren en su poder.

4.4.3. Seguimiento

El Servicio de Prevención vigilará el grado de cumplimiento y efectividad de las medidas adoptadas en las diferentes áreas y realizará un informe anual con la información recabada de todas las

 <p>emion ta zabai zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguimiento de medidas preventivas</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_04</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/5</p>
--	--	---

personas responsables de los procedimientos del Sistema de Gestión de la Prevención. Este informe será presentado ante el Comité de Seguridad y Salud Laboral de Campus e Intercampus, cuyos presidentes/as trasladarán este informe a todos los centros de la UPV/EHU.


4.4.4. Registro de las medidas preventivas

La persona responsable de la prevención en su área de actuación deberá registrar las no conformidades y sus correspondientes medidas preventivas. Deberá asimismo realizar el seguimiento de su cumplimiento y facilitárselo al órgano responsable definido en cada procedimiento para que a su vez se lo transmita al Servicio de Prevención siempre que así se lo solicite.

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU custodiará el informe de seguimiento de las medidas preventivas.

El registro de las medidas preventivas constará de los siguientes apartados (anexo 1):

- Datos identificativos del responsable de la identificación del riesgo: nombre y dos apellidos, cargo, unidad, departamento y centro al que se está adscrito.
- Origen de la acción: se indicará si proviene de investigación de un suceso, de una inspección, de unas mediciones, de una sugerencia, etc. Se identificará el origen con la letra asignada a continuación:
 - a) Alta, baja o modificación de Equipos de Trabajo e Instalaciones Auxiliares.
 - b) Alta, baja o modificación de Equipos de Protección Individual.
 - c) Modificación de Procesos Productivos.
 - d) Alta, baja o modificación en el empleo de Productos Químicos Auxiliares.
 - e) Realización de Inspecciones Programadas.
 - f) Tratamiento de Reclamaciones y Sugerencias de los/as trabajadores/as.
 - g) Control y Seguimiento de la Salud de los/as Trabajadores/as.
 - h) Investigación de Accidentes e Incidentes.
 - i) Evaluación de riesgos.
 - j) Auditoría.
 - k) Mediciones higiénicas y ambientales.
- Fecha: fecha de la detección de la incidencia que genera la medida preventiva.
- Riesgo detectado: Se indicará sucintamente cuál es el problema detectado.
- Medida preventiva: Se identificará en forma resumida cuál es la acción a realizar.
- Presupuesto/Coste estimado: para su estimación, se solicitará colaboración del Servicio de Prevención o del Servicio de Arquitectura y Obras.
- Responsable: se indicará el nombre de la persona responsable de la ejecución de la medida preventiva, atendiendo a lo establecido en el Procedimiento PPRL_PR_04 de «Evaluación de riesgos».
- Fechas de resolución: las que correspondan a la ejecución de la acción, que ponen fin a la incidencia.
- Comunicación: se indicará la fecha de la comunicación. La comunicación debe ser a la persona responsable de la ejecución de la medida preventiva.
- Eficacia: se indica si la acción ha sido eficaz o no. En caso de no serlo se recoge el motivo.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguimiento de medidas preventivas</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_04</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/5</u></p>
--	--	--

4.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

Para la revisión de este procedimiento y la adopción de las medidas preventivas, los Comités de Salud y Seguridad podrán realizar una revisión de su efectividad periódicamente. Al menos, una vez al año, será el Comité de Salud y Seguridad Intercampus, tras el informe al respecto del Servicio de Prevención, el que proponga medidas correctoras al respecto.


El Servicio de Prevención recopilará los informes de los responsables de la realización de las acciones correctoras, y los agrupará en un único formato en donde se indique:

4.6. Documentos de referencia

- Toda la normativa relacionada con el ámbito de la Prevención de Riesgos Laborales que sean de aplicación en la organización.


4.7. Anexos

- Anexo 1: plantilla de registro de las medidas preventivas de cada persona responsable.

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/15</u></p>
--	--	--

5

Gestión de emergencias

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/15</u></p>
--	--	---

- 5.1 Objeto
- 5.2 Alcance
- 5.3 Definiciones
- 5.4 Procedimientos de actuación
 - 5.4.1 Estructura de un Plan de Autoprotección
 - 5.4.2 Equipos de emergencia
 - 5.4.3 Descripción y asignación de funciones
 - 5.4.4 Fichas de seguridad
 - 5.4.5 Registro de incidentes
- 5.5 Programa de implantación
 - 5.5.1 Responsabilidad
 - 5.5.2 Implantación
 - 5.5.3 Mantenimiento de medios de autoprotección
 - 5.5.4 Actualizaciones del Plan de Autoprotección
 - 5.5.5 Formación del personal
 - 5.5.6 Simulacros
 - 5.5.7 Plazos de implantación
- 5.6 Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 5.7 Documentos de referencia
- 5.8 Anexos

Anexos

- Anexo 1. Fichas de Seguridad
- Anexo 2. Mantenimiento medios contra incendios
- Anexo 3. Simulacro de emergencia
- Anexo 4. Flujograma de proceso: gestión planes de emergencia
- Anexo 5. Criterios de actuación del Servicio de Seguridad en caso de emergencia fuera del horario lectivo
- Anexo 6. Protocolo de actuación con personas con discapacidades en caso de emergencia en el ámbito universitario

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/15</p>
--	---	--

5.1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer las guías para la elaboración, el desarrollo, implantación y mantenimiento de los Planes de Autoprotección, para proporcionar una protección eficaz a los/as trabajadores/as, usuarios/as y bienes de la Universidad del País Vasco/ Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU). Cada Centro de la UPV/EHU dispondrá de un Plan de Autoprotección. Asimismo, la UPV/EHU elaborará un plan de coordinación de los Planes de Autoprotección de los Centros, en el caso de que hiciese falta evacuar edificios situados en un área común.

5.2. Alcance

Este Procedimiento afecta a todas las personas presentes en la UPV/EHU, así como a todas las instalaciones de la Universidad.

5.3. Deficiones

Las siguientes definiciones están recogidas en el RD 393/2007:

CONCEPTO DE AUTOPROTECCIÓN: se entiende como autoprotección el sistema de acciones y medidas encaminadas a prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y bienes, dando respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencia, integrando estas en el sistema público de protección civil.

PLAN DE AUTOPROTECCIÓN: marco orgánico y funcional previsto para una actividad, centro, establecimiento espacio, instalación o dependencia, con el objeto de prevenir y controlar los riesgos sobre las personas y los bienes y dar respuesta adecuada a las posibles situaciones de emergencias, en la zona bajo responsabilidad del titular, garantizando la integración de éstas actuaciones en el sistema público de protección civil.


EVACUACIÓN: acción de traslado planificado de las personas, afectadas por una emergencia, de un lugar a otro provisional seguro.

PLAN DE ACTUACIÓN EN EMERGENCIAS: documento perteneciente al Plan de Autoprotección en el que se prevé la organización de la respuesta ante situaciones de emergencias clasificadas, las medidas de protección e intervención a adoptar, y los procedimientos y secuencia de actuación para dar respuesta a las posibles emergencias.

CENTRO DE CONTROL: es el local determinado por el Comité de Autoprotección para coordinar de forma interna y externa todas las actuaciones en caso de emergencia.

5.4. Procedimientos de actuación

Mediante la correcta implantación de los Planes de Autoprotección se podrán conseguir los siguientes objetivos:

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/15</p>
--	--	--

- Conocer los edificios y las instalaciones, la peligrosidad de los diferentes sectores, los medios de protección existentes y las necesidades existentes de acuerdo con la normativa vigente.
- Garantizar la disponibilidad y fiabilidad de los medios de protección y las instalaciones generales.
- Evitar las causas de las emergencias.
- Disponer de personas organizadas y formadas para garantizar la rapidez y eficacia en las acciones a emprender para el control de las emergencias.
- Tener todos los/las ocupantes informados/as de cómo actuar ante una emergencia.

5.4.1. Estructura de un plan de autoprotección

El documento del Plan de Autoprotección, se estructurará, con el contenido que figura a continuación, tanto si se refiere a edificios, como a instalaciones o actividades a las que sean aplicables los diferentes capítulos, atendiendo al RD 393/2007.

- Capítulo 1. Identificación de los titulares y del emplazamiento de la actividad.
- Capítulo 2. Descripción detallada de la actividad y del medio físico en el que se desarrolla. Cualquier modificación u obra en la estructura o edificio será dado a conocer al Comité de Autoprotección.
- Capítulo 3. Inventario, análisis y evaluación de riesgos. Deben tenerse presentes, al menos, aquellos riesgos regulados por normativas sectoriales.
- Capítulo 4. Inventario y descripción de las medidas y medios de autoprotección.
- Capítulo 5. Programa de mantenimiento de instalaciones.
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emergencias. Deben definirse las acciones a desarrollar para el control inicial de las emergencias, garantizándose la alarma, la evacuación y el socorro.
- Capítulo 7. Integración del Plan de Autoprotección en otros de ámbito superior.
- Capítulo 8. Implantación del Plan de Autoprotección.
- Capítulo 9. Mantenimiento de la eficacia y actualización del Plan de Autoprotección.

Los procedimientos de actuación en emergencia deberán garantizar, al menos:

- La detección y alerta.
- La alarma.
- La intervención coordinada.
- El refugio, evacuación y socorro.
- La información en emergencia a todas aquellas personas que pudieran estar expuestas al riesgo.
- La solicitud y recepción de ayuda externa de los servicios de emergencia.

Decide el Comité Técnico respecto a esta estructura.

	<p>PROCEDIMIENTO Título: Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 5/15</p>
---	--	---

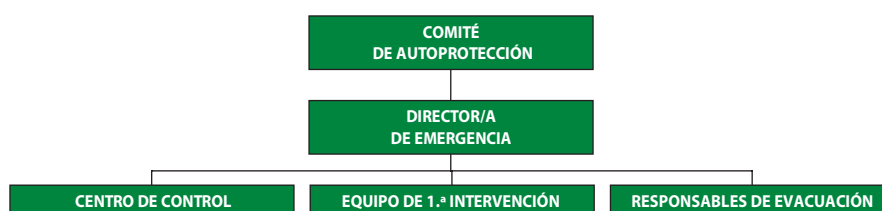
5.4.2. Equipos de emergencia

En cada Centro se configurará un equipo de emergencia. A la cabeza de cada Equipo de Emergencia se encontrará un Comité de Autoprotección del que dependerá el/la Director/a del Plan de actuación en Emergencia, y de éste a su vez, el Centro de Control, el Equipo de Primera Intervención y las personas responsables de Evacuación, determinándose para cada uno de ellos:

- los criterios básicos para su composición,
- sus funciones en actividad normal,
- sus funciones en caso de emergencia,
- los conocimientos necesarios de las personas que componen dichos equipos.

En la propuesta de nombramiento de las personas miembro, se procurará que ésta responda a criterios de idoneidad de las personas para obtener la mayor eficacia posible en la tarea encomendada y el menor trastorno en los servicios.

5.4.3. Descripción y asignación de funciones del equipo de emergencia



5.4.3.1. Comité de Autoprotección

- En Centros docentes el Comité de Autoprotección deberá estar integrado por el/la Decano/a / o el/la Director/a del Centro, que lo presidirá y el/la administrador/a o en su caso, el/la jefe/a de Administración. El/la Decano/a o el/la Director/a designará de entre el personal PAS y PDI del Centro, como máximo 2 o 3 personas miembros para constituir dicho Comité. El Comité se constituirá por 5 personas miembros como máximo. Para algunas cuestiones puntuales se podrá invitar a representantes del Consejo de Estudiantes u otras personas miembros de la Comunidad Universitaria.
- En el caso de otro tipo de edificios (Rectorado, Biblioteca, Paraninfo, Vicerrectorados, aulas, etc.), el/la Presidente/a del Comité de Autoprotección será el/la Vicerrector/a de Campus correspondiente o la persona que designe, y será persona miembro del mismo el/la administrador/a, y en el caso de que no hubiera esta figura, el/la administrador/a de Campus. Podrá haber 2 o 3 personas más, hasta 5 personas miembros como máximo.

Este Comité velará por el cumplimiento del Plan de Autoprotección del Centro.

En el supuesto de ausencia del presidente/a del Comité de Autoprotección, el Comité tendrá establecido un orden de suplencia entre sus personas miembros para que ésta asuma las funciones correspondientes, teniendo en cuenta que se abarque todo el horario de apertura y cierre del centro.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>6/15</u></p>
--	--	---

El Servicio de Prevención prestará asesoramiento técnico al Comité de Autoprotección durante el análisis, seguimiento e implantación del Plan de Autoprotección.

— Función en actividad normal del Comité de Autoprotección:

- Análisis, puesta en marcha, seguimiento y actualización del Plan de Autoprotección.
- Designar los integrantes del Equipo de Primera Intervención.
- Comunicar a la totalidad de profesores/as o responsables de zona, su designación como personas responsables de Evacuación y Alarma de la zona correspondiente.
- Determinar las zonas de evacuación y aulas «cabecera» de zona.
- Determinar dónde estará situado el Centro de Control para situaciones de emergencia.
- Proponer medidas para evitar uso inadecuado de cualquier componente del sistema contra incendios (pulsadores, extintores, BIEs, etc.).
- Colocar en lugares estratégicos (hall de acceso a plantas, etc.) se deberán disponer carteles de «Ud. está aquí» (dirigidos especialmente al personal ajeno al edificio).
- Reunirse con una periodicidad mínima de 3 meses.
- Adecuar o adaptar las Fichas de Seguridad en función de las características del Centro.

— Función en caso de emergencia del Comité de Autoprotección:

- Colaborar con el/la Director/a en Emergencia.

— Conocimientos necesarios de las personas miembros del Comité:

- Estudio exhaustivo del Plan de Autoprotección.

5.4.3.2. Director/a del Plan de Actuación en Emergencia

El/la director/a de emergencia es el presidente del Comité de Autoprotección. En el supuesto de ausencia del/la presidente/a del Comité de Autoprotección, el Comité tendrá establecido un orden de suplencia entre sus personas miembros para que ésta asuma las funciones correspondientes, teniendo en cuenta que se abarque todo el horario de apertura y cierre del centro. En caso de ausencia del/la director/a de la emergencia, se deberá establecer un procedimiento de comunicación entre las distintas personas de la cadena de sustitución.

— Función en actividad normal del/la director/a en emergencia:

- Organizar al personal, con su formación, entrenamiento e información.
- Asegurar el mantenimiento de los sistemas y equipos de seguridad.
- Llevará a cabo las relaciones con el exterior: Administraciones, Servicios externos...
- Intervenir en la preparación y realización de simulacros.
- Informar al Comité de Seguridad y Salud Laboral del Campus correspondiente tanto de la constitución del Comité de Autoprotección como de aquellas actuaciones (conatos, evaluaciones, simulacros), incidencias, etc. que se produzcan a lo largo de la implantación del Plan.
- Tener acceso a todas las dependencias.

— Función en caso de emergencia del/la director/a en emergencia:

- Personarse en el lugar del suceso y evaluar el incidente/accidente y sus posibles consecuencias.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">7/15</p>
--	--	--

- Intentar la extinción en la medida que sea posible, coordinando la actuación del Equipo de Primera Intervención.
 - Ordenar la evacuación cuando sea necesario. Activar la Alarma General y el Plan de actuación en emergencia.
 - Pedir ayuda a medios exteriores: policía, bomberos, servicios de socorro, etc., y encargarse de la recepción de los mismos.
 - Reanudar la actividad normal.
 - Informar a las autoridades y a los medios de comunicación a través del gabinete de prensa de la UPV/EHU.
- Conocimientos necesarios del/la director/a de emergencia:
- Estudio exhaustivo del Plan de Autoprotección.
 - Conocer con precisión el edificio y las modificaciones y obras que se realicen el mismo.
 - Conocer las instalaciones y llaves generales.
 - Realizar curso de seguridad acorde con su cargo en temas de evacuación, manejo de equipos y psicología aplicada a emergencias.

5.4.3.3. Equipo de Primera Intervención

El Comité de Autoprotección designará a las personas miembros del Equipo de Primera Intervención que estará constituido por los y las porteros mayores, personal de mantenimiento del Centro y personal subalterno. En aquellos centros en que el Comité de Autoprotección así lo considere, por las características de su plantilla, podrá estar constituido asimismo por el resto del PAS y PDI del edificio.

Esta es una propuesta que deberá ser objeto de concreción por el Comité de Autoprotección, pudiéndose valorar la voluntariedad en la elección.

Asimismo, el Comité de Autoprotección velará para que exista, dentro de lo posible, continuidad en la composición de los Equipos de Primera Intervención.

- Función en actividad normal de los equipos de primera intervención:
- Ayudar en lo necesario al/la Director/a en Emergencia.
 - Procurar que se respeten las normas y los equipos de seguridad.
 - Velar porque las vías de evacuación, la señalización y las salidas de emergencia estén en óptimas condiciones.
 - Comunicar cualquier tipo de incidencia relacionada con los equipos de seguridad e instalaciones generales que puedan afectar a la seguridad del edificio.
- Función en caso de emergencia de los equipos de primera intervención:
- Acudir inmediatamente al lugar del incidente/accidente.
 - Si la situación no supone un grave riesgo personal, el equipo de primera intervención intentará paliar la emergencia en la medida de lo posible, por lo menos hasta que el/la Director/a en Emergencia se persone en el lugar del suceso e indique lo contrario. Entre las diferentes acciones a tomar para conseguir este objetivo, destacan las siguientes:
- Cortar las llaves de las instalaciones necesarias.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>8/15</u></p>
--	--	---

- Actuar con los equipos de extinción para poder paliar la emergencia.
 - Tratar de evitar la propagación a otros sectores.
 - Acordonar la zona, en su caso.
 - Auxiliar, en su caso, a las personas que lo necesiten.
- Conocimientos necesarios de los equipos de primera intervención:
- Conocer bien su edificio, las instalaciones, llaves generales y sectores.
 - Conocer el Plan de Autoprotección.
 - Realizar un curso de seguridad y manejo de equipos de extinción.
 - Primeros auxilios.

5.4.3.4. Personas responsables de Evacuación y Alarma

Se establecerán las personas responsables por las diferentes dependencias. Esta es una propuesta global que deberá ser objeto de concreción o modificación por el Comité de Autoprotección de cada edificio.

5.4.3.4.1. Aulas y seminarios

En las aulas cada profesor/a se encargará de dar la alarma en caso de emergencia y evacuar la misma. Se dividirán por zonas las aulas y se designarán «aulas cabecera», en las que el docente presente en esa aula será la persona responsable de zona que deberá garantizar la evacuación completa de la zona una vez transmitida la alarma. Por el Comité de Autoprotección, se estudiará la casuística en función de las características del Centro para cubrir todas las eventualidades que se puedan producir, garantizando la evacuación adecuada.

En los seminarios se actuará como en el caso de aulas.

De la misma manera se establecerá un sistema para evacuar las aulas/salas abiertas al estudio utilizadas por los alumnos/as y sin persona responsable fija.

5.4.3.4.2. Talleres y laboratorios

En los talleres y laboratorios de prácticas, en impartición de prácticas el personal responsable de las prácticas es la persona responsable de la evacuación del taller o laboratorio.

En utilización fuera del horario de prácticas, se determinará el mecanismo de evacuación a utilizar, en función de las características del mismo.

Los Departamentos con talleres o laboratorios de investigación deberán designar una persona responsable de evacuación de las diferentes dependencias.

El Comité de Autoprotección concretará con los Departamentos el sistema para que exista una persona responsable mientras permanezca abierto el taller o laboratorio.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">9/15</p>
--	--	--

5.4.3.4.3. Salas específicas

En las salas de informática el Comité de Autoprotección fijará el Sistema en función de las características de las mismas.

En las bibliotecas se deberá asignar una persona responsable de evacuación de las diferentes dependencias.

Los salones de actos y las zonas comunes serán evacuados por el personal subalterno. En el caso de que se encuentren muy alejadas se arbitrará otra solución por el Comité de Autoprotección.

5.4.3.4.4. Despachos

En los despachos cada persona usuaria deberá evacuar el suyo. Se dividirán por zonas los despachos y se designarán «despachos cabecera», en las que la persona usuaria presente en ese despacho será la persona responsable de zona que deberá garantizar la evacuación completa de la zona una vez transmitida la alarma. En caso que los despachos cabecera se encuentren vacíos, el Comité de Autoprotección determinará el procedimiento a seguir.

5.4.3.4.5. Locales de servicios

En las cafeterías, reprografías y otras dependencias con personal ajeno a la UPV/EHU será necesario que el Comité de Autoprotección se coordine con los Adjudicatarios de la concesión para establecer el sistema de evacuación del local correspondiente.

5.4.3.4.6. Otras dependencias

En garajes, archivos y otras dependencias no contempladas anteriormente, el Comité de Autoprotección concretará el sistema de evacuación en función de las características del Centro.

5.4.3.4.7. Personal ajeno a la UPV/EHU


En el caso de utilización de los locales de la UPV/EHU por docentes o personal ajenos a la Universidad, se procederá a informarles de la existencia del Plan de Autoprotección del Centro, y a entregarles la correspondiente Ficha de Seguridad.

— Funciones en actividad normal de los equipos de primera intervención:

- No tienen ninguna.

— Funciones en caso de emergencia de los equipos de primera intervención:

- Dar la alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona objeto de su responsabilidad.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>10/15</u></p>
--	--	--

- Evacuar la zona hasta la llegada del Equipo de Primera Intervención. Si dicha evacuación forma parte del desalojo completo del edificio debido a una Alarma general, la persona responsable conducirá al resto de los ocupantes de su zona hasta el Punto de Reunión situado en el exterior del edificio.
- Una vez que el grupo haya llegado al Punto de Reunión, proceder a su recuento, en su caso, informando al/la Director/a de Emergencia si detecta la ausencia de alguien.
- Tranquilizar al personal que haya podido sufrir alguna lesión o mareo hasta la llegada de personal sanitario cualificado.

— Conocimientos necesarios de los equipos de primera intervención:

- Conocer las vías de evacuación, sentidos, salidas de emergencia y localización del punto de reunión.
- Realizar un curso de seguridad y manejo de equipos de extinción, adecuado a cada edificio.
- Curso de primeros auxilios.

Se facilitará la progresiva realización de este tipo de cursos entre este colectivo, estando obligados a su realización en función de la organización que realice la Administración.

5.4.3.5. Centro de control

Es el local determinado por el Comité de Autoprotección para coordinar de forma interna y externa todas las actuaciones en caso de emergencia.

El/la Coordinador/a del Centro de Control: es una persona miembro del Equipo de Primera Intervención que deberá permanecer en dicha dependencia durante la Emergencia.

— Función en actividad normal del centro de control:

- No tienen ninguna.
Debe existir un Directorio telefónico claramente identificable con los teléfonos más importantes externos (112, hospitales cercanos...) e internos (Director/a de Emergencia o su posible sustituto, personas que integran el Equipo de Primera Intervención...).
- Debe existir una copia de los planos del edificio y de aquella parte del Plan de Autoprotección que sea necesario para los medios exteriores (bomberos...).

— Funciones en caso de emergencia del centro de control:

- Contactar rápidamente con las personas integrantes del Equipo de Primera Intervención y el/la Director/a de Emergencia.
- Cumplimiento de las órdenes del/la Director/a de Emergencia (dar la Alarma General, aviso a los equipos exteriores, avisos a equipos o personal interno).
- Trasladar a otro miembro del Equipo de Primera Intervención la necesidad de:
 - Aperturas de puertas para facilitar la evacuación.
 - Cierre de llaves generales de instalaciones, si se encuentran en las cercanías.

— Conocimientos necesarios del centro de control:

- Conocer el edificio y las instalaciones más generales.
- Conocer el Plan de Autoprotección.

 <p>emanttu zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">11/15</p>
---	--	---

Se dotará de medios materiales, según las características del edificio, para que el Equipo de Primera Intervención y el/la Director/a de Emergencia puedan mantener la comunicación adecuada con el Centro de Control, estando garantizado su funcionamiento en situaciones de emergencia.

Estas son las funciones necesarias y más importantes que deben tener los principales componentes del Equipo de Emergencia. Este equipo puede ser ampliado o reducido en función de las necesidades de cada edificio y el Plan de Autoprotección.

Es importante realizar una lista de personas sustitutas para los diferentes puestos del equipo en caso de ausencia de alguno de los componentes. Estas personas sustitutas deberán tener los mismos conocimientos y sus funciones serán las mismas.

5.4.3.6. Coordinación con el Servicio de Seguridad

- La actuación del personal de vigilancia de seguridad en las emergencias que pudiesen darse en los edificios y dependencias universitarias, se acomodará a lo previsto en los Planes de Autoprotección y en coordinación con los servicios actuantes propios y externos.
- Así, en el caso de producirse la emergencia en el periodo de apertura del horario del centro, el/la Director/a de Emergencia, o el Comité de Autoprotección en su ausencia, solicitarán la colaboración del personal de seguridad.
- El Servicio de Seguridad se pondrá al servicio del/la director/a de la emergencia, y en caso de evacuación, procederá a acordonar la zona y a asegurar que ninguna persona acceda al interior del edificio mientras persista la emergencia.
- En el caso de que el Servicio de Seguridad sea quien detecte la situación de emergencia, avisará al/la director/a de emergencia, o al/la director/a o al/la decano/a del centro, o en su defecto a la Conserjería y se personará en el centro para ofrecer su colaboración.
- Fuera del horario de apertura del centro, se seguirán los criterios de actuación descritos en el anexo 5.
- En el caso de amenaza de colocación de artefacto explosivo o hallazgo de paquete sospechoso de contener explosivo, se avisará al/la director/a de Seguridad.


5.4.4. Fichas de seguridad

Una vez han sido nombradas las funciones de cada persona en función de su cargo en el Equipo de Emergencia, es necesaria la realización de unas fichas de seguridad. Cada persona deberá tener en su puesto de trabajo su correspondiente ficha ya que de esta forma podrá estudiarla para actuar correctamente a la hora de producirse un incidente/accidente.

Los modelos de dichas fichas figuran como anexo 1, y podrán ser modificadas y/o concretadas por el Comité de Autoprotección.

5.4.5. Registro de incidentes

En todos los edificios existirá un Registro de Incidentes/Accidentes laborales del mismo, en el que se incluirán los incidentes relacionados con el Plan de Autoprotección. El Servicio de Prevención

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>12/15</u></p>
--	--	--

realizará un Procedimiento de Investigación de Accidentes/Incidentes, en el que se detallarán las actuaciones que deberán ser reflejadas en dicho Registro (ver anexo 3 del procedimiento 06).

El/la Director/a de Emergencia pasará dicha información a la persona encargada del Registro de Incidentes y Accidentes de cada edificio, que será el/la administrador/a, o en su caso, el/la jefe/a de Administración o el/la administrador/a del Campus.

5.5. Programa de implantación

5.5.1. Responsabilidad

De conformidad con lo previsto en la legislación vigente, todo el personal al servicio de la Universidad tendrá la obligación de participar, en la medida de sus capacidades y formación facilitada, en los Planes de Autoprotección y Planes de Actuación en Emergencia y asumir las funciones que le sean asignadas en la aplicación de los mismos.

5.5.2. Implantación

Se establecerá un programa de implantación con las siguientes fases:

1. Constitución del Comité de Autoprotección del edificio.
2. Designación de:
 - Personas responsables de Evacuación y Alarma.
 - Equipo de Primera Intervención.
3. Formación de las personas miembros del Comité de Autoprotección y de los Equipos de Primera Intervención y de Evacuación y Alarma.
4. Realización de las mejoras básicas necesarias para garantizar la evacuación en caso de emergencia.
5. Difusión del Plan:
 - Hojas informativas a las personas usuarias (PDI y PAS, alumnado, becarios/as, empresas).
 - Colocación de carteles con instrucciones.
6. Simulacros:
 - Preparación.
 - Ejecución.

El proceso está gráficamente explicado en el anexo 4.

Periódicamente el/la Director/a de Emergencia informará del proceso de Implantación del Plan de Autoprotección al Comité de seguridad y Salud del Campus correspondiente.

 <p>emanttu zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">13/15</p>
---	--	---

5.5.3. Mantenimiento de medios de protección

La verificación y mantenimiento de los medios de protección son necesarias para asegurar en todo momento que se encuentran en perfectas condiciones para su funcionamiento (anexo 2).

Las verificaciones a realizar por el personal responsable de la instalación se realizarán rellenando el correspondiente impreso.

La vicegerencia de Campus será responsable del mantenimiento de los medios de protección contra incendios.

La frecuencia de las verificaciones se establecerá según la normativa vigente.

5.5.4. Actualizaciones del Plan de Autoprotección

El Plan de Autoprotección tendrá vigencia indeterminada; se mantendrá adecuadamente actualizado, y se revisará, al menos, con una periodicidad no superior a tres años.

El Plan de Autoprotección debe estar siempre acorde con la realidad actual, siendo necesario proceder a su revisión cuando esto no ocurra, para lo cual se establecen las siguientes revisiones:

- Revisiones ordinarias, se realizarán cada 3 años para introducir en el Plan de Autoprotección las alteraciones correspondientes a los medios y personal actuante, con independencia de que las actuaciones (obras, reformas...) se anexasen al Plan de Autoprotección de manera inmediata.
- Revisiones extraordinarias, que se efectuarán como consecuencia de experiencias adquiridas, cambios en la normativa, en la organización o nuevas instalaciones cuando afecten a alguno de los aspectos fundamentales del Plan de Autoprotección.

5.5.5. Formación del personal

Es imprescindible para que el Plan de Autoprotección sea operativo, que cada persona perteneciente al edificio conozca los procedimientos generales de actuación en situación de Emergencia, así como los específicos en función del cometido que se le asigne durante la misma.

Para ello, los miembros del Comité de Autoprotección recibirán una copia completa de éste.

El resto del personal recibirá exclusivamente las fichas de actuación que le corresponda.

El Comité de Autoprotección divulgará el contenido del Plan de Autoprotección entre el personal del edificio. Ello supone mantener una serie de reuniones, formando grupos homogéneos, con un experto que conozca profundamente el Plan en sus líneas generales y fundamentalmente la filosofía de su desarrollo.

Por otra parte, el personal asignado a los Equipos de Emergencia debe recibir una formación especial, con el fin de que pueda realizar las funciones que le han sido asignadas.

En el Plan de Formación de Seguridad y Salud se contemplará los cursos a realizar por el personal asignado a los Equipos de Emergencia.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>14/15</u></p>
--	--	--

5.5.6. Simulacros

Para evaluar los Planes de Autoprotección y asegurar la eficacia y operatividad de los planes de actuación en emergencias se realizarán simulacros de emergencia, con la periodicidad mínima que fije el propio plan, y en todo caso, al menos una vez al año evaluando sus resultados.

La realización de simulacros tendrá como objetivos la verificación y comprobación de:

- La eficacia de la organización de respuesta ante una emergencia.
- La capacitación del personal adscrito a la organización de respuesta.
- El entrenamiento de todo el personal de la actividad en la respuesta frente a una emergencia.
- La suficiencia e idoneidad de los medios y recursos asignados.
- La adecuación de los procedimientos de actuación.

Para afrontar con éxito el simulacro, se establece la realización de las siguientes actuaciones: se realizarán reuniones informativas a las que asistirán los y las trabajadores/as, becarios/as y el alumnado del edificio.

Se generalizará la realización de una reunión anual al comienzo del curso lectivo.

El simulacro de emergencia se preparará en colaboración con el equipo de bomberos y otros componentes de protección civil, haciendo que participen en el mismo, si es posible.

Después de cada simulacro, el Comité de Autoprotección, oídos el resto de personas miembros del equipo de emergencia mediante los mecanismos que establezca, se reunirá para evaluar el resultado del mismo y elaborará un informe, en el que se recogerán las incidencias y mejoras para subsanar las deficiencias detectadas. Este informe será redactado por el/la Director/a de Emergencia en el formato recogido en anexo 3 (Ficha de control de simulacros), guardando el original en el Libro de Incidencias y mandando copia al Servicio de Prevención.

La implantación del Plan de Autoprotección comienza con la primera reunión de los miembros del Servicio de Prevención explicando el tema a la Dirección del Centro.

5.6. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

Se hará un seguimiento sobre la realización de los simulacros y de las áreas de mejora detectadas en el mismo y la respuesta a las medidas correctoras detectadas en los mismos.

Asimismo, se realizará un seguimiento de la formación en las áreas de conocimiento establecidas en este procedimiento por el personal con responsabilidad en los equipo de emergencia.

El seguimiento será realizado, con carácter anual, por el Comité de Seguridad y Salud Laboral Intercampus, mediante el informe realizado previamente por el Servicio de Prevención, y establecerá las medidas correctoras oportunas si lo estimase oportuno.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>15/15</u></p>
--	--	--

5.7. Documentos de referencia

- Real Decreto 393/2007, de 23 de marzo. Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Real Decreto 1468/2008, de 5 de septiembre. Modificación de la Norma Básica de Autoprotección de los centros, establecimientos y dependencias dedicados a actividades que puedan dar origen a situaciones de emergencia.
- Decreto 277/2010, de 2 de noviembre, por el que se regulan las obligaciones de autoprotección exigibles a determinadas actividades, centros o establecimientos para hacer frente a situaciones de emergencia.

5.8. Anexos

- Anexo 1: fichas de Seguridad.
- Anexo 2: mantenimiento medios contra incendios.
- Anexo 3: ficha del simulacro de emergencia.
- Anexo 4: flujograma de la implantación de Planes de Autoprotección.
- Anexo 5: criterios de actuación del Servicio de Seguridad en caso de emergencia fuera del horario lectivo.
- Anexo 6: protocolo de actuación con personas con discapacidades en caso de emergencia en el ámbito universitario.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 1/4</p>
---	--	--

Anexo I. Fichas de Seguridad

Tabla 1. Ficha de seguridad del/la Director/a de Emergencia

Actuación frente a una emergencia	Director/a de Emergencia
Declaración incidente/accidente	— Acudir al lugar del suceso y evaluar el incidente/accidente.
Controlable	— Dirigir las labores de actuación del Equipo de Primera Intervención en la zona o sector donde se haya producido la emergencia. — Evaluar los daños y actuar en consecuencia para retornar a la normalidad lo más rápidamente posible.
No controlable	— Activar el PLAN DE ALARMA GENERAL y EVACUACIÓN por medio del centro de control. — Establecer la llamada a los medios exteriores, delegando dicha función al centro de control. DIRECTORIO TELEFÓNICO. — Supervisar las labores del equipo de seguridad y asegurarse de que se ha realizado una evacuación rápida y completa. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN para recibir a los medios exteriores o bien delegar esta misión. Asegurarse de que todo el personal se encuentra fuera del edificio.
Fin de emergencia	— Evaluar daños. — Establecer las pautas para volver a la normalidad con la ayuda de los medios exteriores. — Realizar los informes pertinentes para registro.

Tabla 2. Ficha de seguridad del equipo de Primera Intervención

Actuación frente a una emergencia	Equipo de Primera Intervención
Declaración incidente/accidente	— Acudir rápidamente al lugar del suceso.
Controlable	— Intentar con los medios existentes minimizar y/o anular la emergencia.
No controlable	— En el momento que el/la DIRECTOR/A DE EMERGENCIA lo estime oportuna actuar según el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN cerrando las llaves generales que se estimen oportunas. — Ayudar a la gente a realizar la evacuación por las vías oportunas cerrando ventanas a su paso. — Asegurarse de que nadie se queda en las instalaciones antes de abandonar las mismas. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN. — Informar al/la DIRECTOR/A DE EMERGENCIA de los pormenores del accidente.
Fin de emergencia	— Ayudar a establecer las medidas para el retorno a la normalidad. — Informar a sus superiores.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">2/4</p>
--	--	---

Tabla 3. Ficha de seguridad de responsables de Evacuación y Alarma

Actuación frente a una emergencia	Responsables de Evacuación y Alarma
Declaración incidente/accidente Controlable	<ul style="list-style-type: none"> — Dar la alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona objeto de su responsabilidad. — Proceder a la evacuación de los ocupantes de la zona afectada hasta la llegada del Equipo de Primera Intervención.
No controlable Alarma general	<ul style="list-style-type: none"> — Proceder a la evacuación de los ocupantes de la zona bajo su responsabilidad hasta el PUNTO DE REUNIÓN, colaborando con el resto de profesores y responsables de zona para asegura una rápida y progresiva salida del edificio. — Comunicar al/la Director/a de Emergencia las ausencias advertidas y la necesidad de medios sanitarios para los ocupantes lesionados. Hasta la llegada de los medios sanitarios competentes, atender a los afectados conforme a sus conocimientos de primeros auxilios. — Ayudar a los medios exteriores en lo posible.
Fin de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> — Seguir las instrucciones de sus superiores.

Tabla 4. Ficha de seguridad del centro de control

Actuación frente a una emergencia	Coordinador/a del centro de control
Declaración incidente/accidente	<ul style="list-style-type: none"> — Localizar al Equipo de Primera intervención y solicitar su actuación en la zona afectada. — Avisar al/la Director/a de Emergencia. — Actuar bajo las órdenes del/la Director/a de Emergencia. — Estar en continua comunicación con el/la Director/a de Emergencia para poder recibir y transmitir sus ordenes (ALARMA Y EVACUACIÓN, LLAMADA SERVICIOS EXTERIORES...). — Tener a mano el DIRECTORIO TELEFÓNICO para poder dar aviso de forma inmediata a los servicios exteriores. — No abandonar su puesto de control hasta que el/la Director/a de Emergencia se lo comunique, o sea necesario por las características de la emergencia, en cuyo caso lo notificará. — Apertura de puertas principales para facilitar la evacuación. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN.
Fin de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> — Esperar órdenes de sus superiores.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 3/4</p>
---	--	---

Tabla 5. Ficha de seguridad del alumnado y personal docente

Actuación frente a una emergencia	Alumnado y personal docente
Declaración incidente/accidente Controlable	<ul style="list-style-type: none"> — Dar alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona próxima a su situación. — Proceder a la evacuación según las pautas que indiquen los responsables de evacuación y alarma.
No controlable Alarma general	<ul style="list-style-type: none"> — Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, hasta el PUNTO DE REUNIÓN. — Abandonar el aula, taller o laboratorio inmediatamente dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación. — Ayudar, en primer lugar, a las personas que presenten minusvalías y a las personas que hayan sufrido un accidente o se encuentren mal. — Mantener el orden y la calma, no correr. — No utilizar los ascensores. — Evitar empujar y formar aglomeraciones. — No volver hacia atrás. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN.
Fin de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> — Seguir las instrucciones de las personas responsables de evacuación y alarma.


Tabla 6. Ficha de seguridad del Personal de Administración y Servicios (PAS)

Actuación frente a una emergencia	Personal de Administración y Servicios (PAS)
Declaración incidente/accidente Controlable	<ul style="list-style-type: none"> — Dar alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona próxima a su situación. — Proceder a la evacuación según las pautas que indiquen los responsables de evacuación y alarma.
No controlable Alarma general	<ul style="list-style-type: none"> — Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, hasta el PUNTO DE REUNIÓN. — Abandonar el lugar de trabajo inmediatamente dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación. — Ayudar, en primer lugar, a las personas que presenten minusvalías y a las personas que hayan sufrido un accidente o se encuentren mal. — Mantener el orden y la calma, no correr. — No utilizar los ascensores. — Evitar empujar y formar aglomeraciones. — No volver hacia atrás. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN.
Fin de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> — Seguir las instrucciones de las personas responsables de evacuación y alarma.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/4</p>
---	--	---

Tabla 7. Ficha de seguridad del personal externo a la UPV/EHU

Actuación frente a una emergencia	Personal externo a la UPV/EHU
Declaración incidente/accidente Controlable	<ul style="list-style-type: none"> — Dar alarma al Centro de Control si la emergencia se produce en la zona próxima a su situación. — Proceder a la evacuación según las pautas que indiquen los responsables de evacuación y alarma.
No controlable Alarma general	<ul style="list-style-type: none"> — Proceder a la evacuación del edificio siguiendo el PLAN DE ALARMA Y EVACUACIÓN, hasta el PUNTO DE REUNIÓN. — Abandonar el lugar de trabajo inmediatamente dirigiéndose a la salida, según la dirección que indiquen las vías de evacuación. — Ayudar, en primer lugar, a las personas que presenten minusvalías y a las personas que hayan sufrido un accidente o se encuentren mal. — Mantener el orden y la calma, no correr. — No utilizar los ascensores. — Evitar empujar y formar aglomeraciones. — No volver hacia atrás. — Acudir al PUNTO DE REUNIÓN.
Fin de emergencia	<ul style="list-style-type: none"> — Seguir las instrucciones de las personas responsables de evacuación y alarma.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.3 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <p style="text-align: right;"><u>1/4</u></p></p>
--	--	---

Anexo 3. Ficha del simulacro de emergencia

Datos generales

- Titular: Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea.
- Edificio:
- Dirección:
- Localidad:
- Territorio:
- Fecha de realización del simulacro:
- Director/a de Emergencia:
- Emergencia considerada:
- Ocupación:
 - Personal propio:
 - Personal ajeno:
 - Total:

Duración de la evacuación

Área / Zona / Edificio	Tiempo
Planta baja	
Planta 1. ^a	
Planta 2. ^a	
Planta 3. ^a	
Total	

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">2/4</p>
--	--	--

Funcionamiento de sistemas y equipos

Sistema	Se utilizó		Funcionamiento	
	Sí	No	Correcto	Incorrecto
Extintores				
Bocas de incendio equipadas				
Hidrantes				
Detectores-alarmas				
Sistemas automáticos de extinción				
Señalización-alumbrado				
Evacuación de humos				
Salidas				
Vías de evacuación				

Observaciones

Control de suministros

Hubo control sobre los suministros	Sí	No	No hay
Electricidad			
Agua			
Gas			
Puertas de salida			
Escaleras de evacuación			

Incidentes

Tipo	N.º de afectados/as	Valoración
Accidentes personales		
Deterioro inmobiliario		
Deterioro materiales		

Observaciones

Colaboración del personal propio

(marcar con una X donde proceda)

Muy buena	
Buena	
Regular	
Mala	

Observaciones

Colaboración del personal ajeno

(marcar con una X donde proceda)

Muy buena	
Buena	
Regular	
Mala	

Observaciones

Colaboración de los servicios exteriores

(marcar con una X donde proceda)

Bomberos	Muy buena	
	Buena	
	Regular	
	Mala	
	No presentes	
Servicios Sanitarios	Muy buena	
	Buena	
	Regular	
	Mala	
	No presentes	
Ertzaintza / Policía Local	Muy buena	
	Buena	
	Regular	
	Mala	
	No presentes	

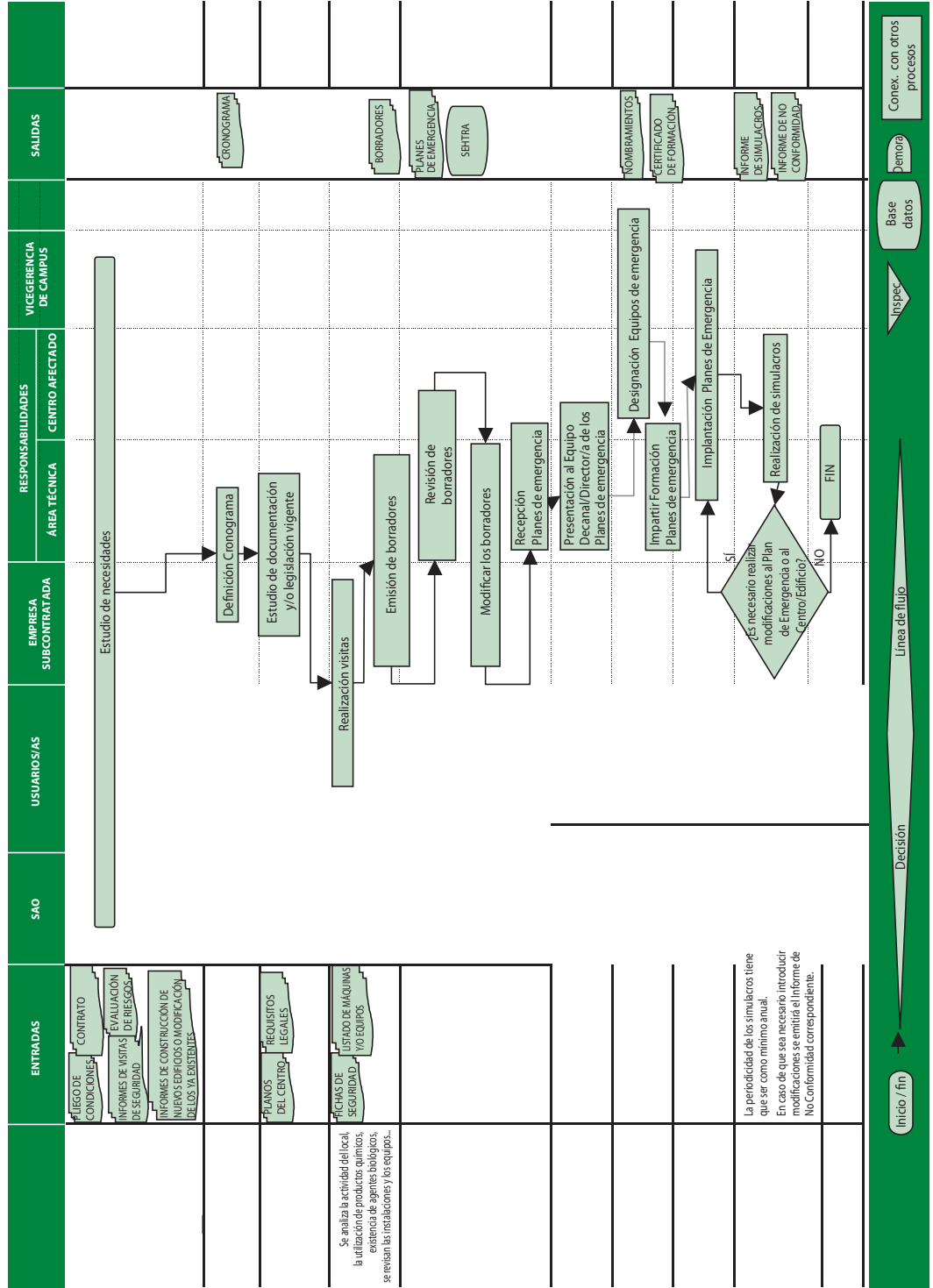
 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>4/4</u></p>
--	--	--

Observaciones

Puntos conflictivos en las vías de evacuación:

Propuestas y sugerencias:

Anexo 4. Flujoograma de la implantación de Planes de Autoprotección



 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.5</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/3</u></p>
--	--	---

Anexo 5. Criterios de actuación del Servicio de Seguridad en caso de emergencia fuera del horario lectivo

El presente protocolo se establece sin perjuicio del desarrollo de los Planes de Emergencia correspondientes a cada uno de los edificios de la UPV/EHU, integrándose en los mismos para la autoprotección y prevención del conjunto de la Comunidad Universitaria, teniendo en cuenta la normativa sobre protección civil y seguridad en el trabajo.

A tal efecto, se llevarán a cabo las acciones precisas que garanticen la difusión de dichos instrumentos incluyendo el desarrollo periódico de ejercicios de simulación.

Tal y como hemos señalado, estos criterios de actuación son complementarios a los establecidos en los Planes de Emergencia de los edificios de la UPV/EHU. Así, en el caso de producirse el incendio en horario lectivo, el/la Director/a de Emergencia, o el Comité de Autoprotección en su ausencia, asumirán la responsabilidad de las actuaciones a seguir, tal como se desarrollan en el Plan de Emergencia, para lo que contarán con la colaboración del personal de seguridad.

En el resto de horarios, se seguirán los criterios de actuación que a continuación se enumeran.

En caso de incendio

- La detección de la emergencia puede producirse como consecuencia de la supervisión de las alarmas de incendios que el Servicio de Seguridad realiza constantemente desde el centro del control, o podrá producirse de forma automática, tanto por apreciación directa del personal, como por usuarios de la UPV/EHU o mediante comunicación de terceras personas.
- Cuando se active una alarma de incendios la patrulla de vigilancia de seguridad se personará en el lugar para comprobar en la centralita de alarmas la incidencia y dirigirse al terminal que indique la centralita para, en su caso, rearmarlo o proceder a la activación del Plan de Emergencia si se verifica el incidente como incendio.
- En el caso de una alarma infundada, tras la comprobación del terminal, se rearmará el mismo y se restaurará la centralita de alarmas.
- En el caso de que se detecte una avería en el sistema de alarmas, se avisará inmediatamente al servicio de mantenimiento externo para repararla. Hasta que la avería no quede solucionada, el personal de vigilancia prestará especial atención a ese centro, realizando rondas frecuentemente.
- En el caso de confirmarse el incendio, el Servicio de Seguridad efectuará una primera valoración del alcance de la emergencia y las posibilidades de controlar la situación con medios propios. La producción de un *fuego de pequeña magnitud* determina la existencia de un conato de incendio, con las circunstancias siguientes:
 - Incendio que puede ser controlado y dominado de forma directa, rápida y sencilla por el Servicio de Seguridad o por personal integrado en los Planes de Emergencia de la UPV/EHU, sin necesidad de recurrir a la colaboración de terceros.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.5</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">2/3</p>
--	--	---

- Incendio que puede ser controlado y sofocado haciendo uso de las instalaciones de protección existentes en el local, dependencia o sector de incendio implicados.
- Intervención de personal que reúna la capacitación suficiente para el control y la extinción del conato de incendio, sin riesgo grave para personas o bienes.
- En caso contrario, si el incendio es de gran magnitud, el personal de vigilancia activará el Plan de Emergencia, notificando al/la director/a o al/la decano/a del Centro, o en su defecto al/la director/a de Emergencia y al/la vicegerente/a de Campus la situación para iniciar el desalojo del edificio, según lo dispuesto en el mismo.

— *Incendio de gran magnitud* se define como:

- Conato de incendio que no ha podido ser controlado.
- Incendio cuyas dimensiones excedan la pequeña magnitud, en los términos en que quedó descrita en el apartado anterior.

— En definitiva un incendio de gran magnitud es aquel que requiere la actuación de todos los equipos y medios de protección del establecimiento o edificio, y la ayuda de los medios de socorro y salvamento exteriores, así como la evacuación de las personas que pudieran resultar afectadas, con las siguientes circunstancias:

La mera apreciación de cualquiera de estas circunstancias por parte del Servicio de Seguridad determinará la adopción de las medidas descritas en el apartado anterior.

- El personal de vigilancia avisará inmediatamente al centro de control de la naturaleza y características de la emergencia.
- El Centro de Control de Seguridad avisará inmediatamente a los Servicios de Emergencia (112, Ertzaintza, Bomberos, Servicios Sanitarios...) comunicando las circunstancias del incendio. Inmediatamente se procederá a comunicar e informar de la situación a la persona responsable designada por la UPV/EHU, esto es, director/a o decano/a del Centro, o en su defecto al/la director/a de Emergencia y al/la vicegerente/a de Campus.
- El Servicio de Seguridad avisará de la situación al Servicio de Prevención.
- El Servicio de Seguridad, en caso de evacuación, avisará a las personas que se encuentren dentro del edificio o dependencias afectadas por la emergencia a fin de que se dé inicio al Plan de Emergencia y adoptará todas las medidas pertinentes para coadyuvar en la ejecución del mismo, incluyendo, en su caso:
 - Puesta en marcha de la alarma acústica y/o recurso al sistema de megafonía.
- El personal del Servicio de Seguridad recibirá a los Servicios de Emergencia indicándoles el lugar del suceso, les informará de la situación y pondrá a su disposición los medios necesarios para la colaboración que en su caso le sea requerida. La llegada de los Servicios de Emergencia implica la asunción automática por parte de los mismos de la dirección de la emergencia.
- El personal de vigilancia colaborarán con los Servicios de Emergencia, en lo que estos demanden: información de la localización del incendio, magnitud del mismo, la existencia de personas en el edificio, los diferentes accesos o posibles vías de evacuación, colaboración en las tareas de evacuación, colaboración en las tareas de desescombro, etc.

PROCEDIMIENTO

Título:

Gestión de emergencias

CÓDIGO PPRL_PR_05.5

REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011

3/3

**Teléfonos de contacto para la comunicación de incidencias
fuera del horario lectivo, festivos y fines de semana**

Lugar	Horario	Teléfono
Genérico para toda la UPV/EHU	20:00-8:00 (de lunes a viernes) y fines de semana	143434 (945013434)
Campus de Bizkaia	Todo el día	142644
Campus de Gipuzkoa	Todo el día	138430
Campus de Araba	Todo el día	153870

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Gestión de emergencias</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_05.6</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	--	--

Anexo 6. Protocolo de actuación con personas con discapacidades en caso de emergencia en el ámbito universitario

- El censo del alumnado con discapacidades se elabora en el Servicio de Atención a Personas con Discapacidades de la UPV/EHU. Cada curso académico se actualiza el censo y se indica quien requiere de medidas específicas de evacuación o emergencia.
- Cada curso académico el Servicio envía el censo al responsable del alumnado con necesidades especiales del centro, la persona responsable es miembro del equipo de dirección o decanal.
- Es necesario que la persona responsable del centro del alumnado con discapacidad informe al Comité de Autoprotección del Centro que hay alumnos y alumnas con discapacidades que requieren de actuaciones y medidas específicas en los Planes de Emergencia. El responsable facilitará los datos oportunos al Comité y éste actuará en consecuencia teniendo en cuenta a dicho alumnado en la aplicación de los Planes de Autoprotección.
- Es necesario, por tanto, revisar cada curso académico las medidas del Plan de Emergencia ya que las necesidades de evacuación pueden variar.
- Los simulacros también deberán ser programados y organizados teniendo en cuenta a las personas usuarias con discapacidad del centro.

 <p>emari ta zabal sazu Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/6</u></p>
---	--	---

6

Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales

 <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/6</u></p>
---	--	--

- 6.1. Objeto
- 6.2. Alcance
- 6.3. Definiciones
- 6.4. Procedimiento de actuación
 - 6.4.1. Investigación
 - 6.4.2. Comunicación
 - 6.4.3. Elaboración del informe
 - 6.4.4. Procedimiento de actuación con personal subcontratado
- 6.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 6.6. Documentos de referencia
- 6.7. Anexos

Anexos

- Anexo 1. Contacto con el Servicio de Prevención
- Anexo 2. Accidente de trabajo ocurrido sin baja médica
- Anexo 3. Registro de accidentes e incidentes en el Centro
- Anexo 4. Investigación de accidentes

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/6</p>
---	--	---

6.1. Objeto

El objeto del presente Procedimiento es establecer el método de actuación para informar de los accidentes, incidentes y enfermedades profesionales que ocurran y sistematizar la investigación de accidentes, determinar las causas que los motivaron y poner los medios para prevenirlos.

6.2. Alcance

Su aplicación será de obligado cumplimiento en toda la UPV/EHU. Serán investigados y registrados todos los accidentes con daños a las personas y/o con pérdidas materiales.

6.3. Definiciones

ACCIDENTE DE TRABAJO: es un acto repentino e imprevisto en la actividad laboral que puede ocasionar daños a las empresas, lesión o muerte a la persona trabajadora. Se entiende por accidente de trabajo toda lesión corporal que el/la trabajador/a sufra con ocasión o por consecuencia del trabajo que ejecute por cuenta ajena.

INCIDENTE: un acontecimiento no deseado que bajo circunstancias un poco diferentes pudo haber resultado en un daño físico, lesión, o enfermedad, o también en un daño a la propiedad.

ACCIDENTE «in itinere»:

- Relación con el trabajo: al ir o venir.
- En tiempo: al entrar o salir en un espacio temporal máximo de *dos* horas.
- Trayecto habitual de ida y venida.
- En el medio de desplazamiento habitual.

ACCIDENTE «en misión»:

- Trayecto que tenga que realizar para efectuar su misión.
- En el lugar y tiempo de la misión para la actividad encomendada (si existe pernocta obligada, por ejemplo).

ENFERMEDAD PROFESIONAL: se considera Enfermedad Profesional la contraída a consecuencia del trabajo ejecutado por cuenta ajena siempre que estén incluidas dentro del anexo I de enfermedades profesionales aprobado por Real Decreto 1299/2006.

6.4. Procedimiento de actuación

6.4.1. Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales

El Servicio de Prevención es el responsable de la investigación de los accidentes e incidentes y enfermedades profesionales, dentro de sus competencias. Toda persona miembro de la comunidad universitaria está obligada a facilitar cuanta información esté a su alcance.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/6</p>
---	--	--

El presente procedimiento pretende reconstruir in situ qué circunstancias se daban en el momento inmediatamente anterior al accidente, que permitieron o posibilitaron la materialización del mismo. Ello supone obtener todos los datos principales sobre el accidente (tipo, tiempo, lugar, condiciones del agente material, condiciones materiales del puesto de trabajo, formación y experiencia del accidentado, métodos de trabajo, organización de la empresa) y los datos complementarios que puedan resultar de interés para describir secuencialmente cómo se desencadenó el accidente.

Por lo tanto, se persigue buscar el origen del siniestro como elemento que permita evitar otros en el futuro; para ello se establecen una serie de pautas metodológicas:

- Con este procedimiento no se trata de buscar responsables o responsabilidades y si de profundizar en el árbol causal de los accidentes.
- Se deben aceptar solamente los hechos probados, concretos y objetivos y no interpretaciones o juicios de valor.
- Debe consultarse a todas aquellas personas que puedan ofrecer testimonios de valor objetivo (accidentado, testigos presenciales encargados, etc.).
- La investigación debe realizarse con carácter inmediato.
- Se debe intentar reconstruir el accidente in situ mediante la disposición de los lugares y la organización del espacio de trabajo.
- Se debe recabar información tanto de las condiciones materiales de trabajo (instalaciones, máquinas, etc.). Como de las organizativas (métodos y procedimientos de trabajo) y del comportamiento humano (cualificaron Profesional, aptitudes, formación, etc.).

6.4.2. Comunicación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales

Toda persona miembro de la comunidad universitaria que haya sido testigo o se haya visto implicada en un accidente o incidente, bien en las instalaciones de la UPV/EHU bien durante las prácticas de campo, deberá comunicar el suceso a la persona responsable de la Administración y al Servicio de Prevención de la UPV/EHU, según los canales de comunicación establecidos en el anexo 1. En cualquier caso la persona responsable de la actividad o lugar deberá comunicar de forma inmediata, en un plazo orientativo máximo de 24 horas, al Servicio de Prevención el incidente o accidente, mediante la ficha incluida en el anexo 2. El incumplimiento de esta obligación puede dar lugar a la responsabilidad que corresponda.

Los/as delegados/as de Prevención serán informadas vía medio electrónico de los accidentes en un período máximo orientativo de 24 horas tras un suceso. La parte sindical aportará la dirección a la cual quiere que sea enviada dicha información (anexo 1).

En caso de detección o sospecha de una enfermedad profesional, se deberá informar sobre la misma al Área Sanitaria del Servicio de Prevención de la UPV/EHU (anexo 1).

El Servicio de Prevención registrará los datos de los accidentes e incidentes ocurridos a efectos de realizar el estudio estadístico de accidentes/incidentes (anexo 3).

El Servicio de Prevención mantendrá puntualmente informados/as de los accidentes e incidentes a los/as delegados/as de Prevención y a las personas representantes de la Administración en los Comités de Seguridad y Salud de Campus e Intercampus.

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/6</u></p>
---	--	--

6.4.3. Elaboración del informe

El Servicio de Prevención redactará el Informe final (anexo 4) en colaboración de un/a delegado/a de Prevención y de la persona responsable de la unidad en la que se ha producido el accidente o enfermedad profesional y el mismo quedará archivado en el Servicio de Prevención, con copia en la Administración del Centro o edificio.

Si ha habido lesiones en un trabajador o trabajadora de la UPV/EHU, el Servicio de Prevención remitirá copia del Informe a la Vicegerencia de Personal para que se proceda a cumplimentar el formulario «Delt@» («Declaración Electrónica de Trabajadores/as Accidentados/as»).

Las propuestas de acciones correctoras serán determinadas por lo establecido en el procedimiento de Evaluación de Riesgos.

Si el Área Sanitaria del Servicio de Prevención sospecha que una dolencia de una persona trabajadora puede ser una enfermedad profesional, además de comunicárselo a la Mutua de ATyEP o a Muface en su caso, se lo comunicará a la Unidad de Salud Laboral de Osalan del territorio correspondiente, utilizando el procedimiento previsto en la Resolución de 11.12.2007 del/la Director/a General de Osalan (BOPV 17.01.2008).

6.4.4. Procedimiento de actuación con personal subcontratado

Cuando el personal implicado en un accidente o incidente pertenezca a una empresa externa o contratada, el informe será realizado por la empresa, según tenga organizada la prevención de riesgos laborales en la misma.

La empresa contratada deberá enviar copia del Informe de la Investigación al Servicio de Prevención de la UPV/EHU.

6.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El seguimiento de las mismas se realizará siguiendo el procedimiento 04 del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, «Seguimiento de medidas preventivas».

6.6. Documentos de referencia

- Real Decreto 1299/2006 , de 10 de noviembre, por el que se aprueba el cuadro de enfermedades profesionales en el sistema de la Seguridad Social y se establecen criterios para su notificación y registro.
- Resolución de 11.12.2007, del/la Director/a General de Osalan (BOPV de 17.01.2008).

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>6/6</u></p>
---	--	--

6.7. Anexos

- Anexo 1: canales de comunicación: contacto con el Servicio de Prevención.
- Anexo 2: ficha para comunicar el accidente o incidente.
- Anexo 3: registro de accidentes e incidentes.
- Anexo 4: modelo del informe: investigación de accidentes.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	--	--

Anexo I. Canales de comunicación: contacto con el Servicio de Prevención

En caso, de **accidente leve**, se comunicará al **Servicio de Prevención** a la extensión correspondiente del respectivo Campus.

Campus	Teléfono
Bizkaia	(14)3186/(14)3188/(14)3189
Gipuzkoa	(13)5216/(13)8144
Araba	(15)4309/(15)4226

En el caso de **accidente de trabajo grave**, *SE DEBE COMUNICAR* de forma inmediata al **112** y seguidamente llamar al Servicio de Prevención a la extensión correspondiente del respectivo Campus.

Los partes de accidentes deberán enviarse a la siguiente dirección: **accidentes@ehu.es;**
istripuak@ehu.es

Contacto con los/as delegados/as de Prevención

Sindicatos	Araba	Gipuzkoa	Bizkaia	e-mail
CSI-CSIF	—	(13) 8437	(14) 2439	
CC.OO.	(15) 3399/3320	(13) 8433	(14) 2437	jorge.cobles@ehu.es zulema.fernandezbarredo@ehu.es
FETE-UGT	(15) 3396	(13) 8434	(14) 2441	jm.mendez@ehu.es
LAB	(15) 4374	(13) 8435	(14) 2436 (14) 5288	g.elkoroarestizabal@ehu.es jon.elorriaga@ehu.es
STEE-EILAS	(15) 3397	(13) 8436	(14) 2435	elena.martinez@ehu.es ruben.belandia@ehu.es
ELA	(15) 3398	(13) 8432	(14) 2442 (14) 2443	joseramon.vega@ehu.es

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 1/1</p>
---	--	---

Anexo 2. Ficha por comunicar el accidente o incidente

Nombre de la persona accidentada

- ALUMNO/A
 PAS
 PROFESOR/A
 PERSONAL DE UNA EMPRESA CONTRATADA

Fecha del accidente: □□/□□/□□.

Hora del accidente: □□.□□.

Descripción del accidente

Lugar, cómo ocurrió, lesiones, atención médica y posible evacuación

Nombre de la persona testigo del accidente

En, a de de 201 ...

Fdo:

Nombre, apellidos, y puesto:

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06.3</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
---	--	--

Anexo 3. Registro de accidentes e incidentes

Salud	Relación de accidentes sin baja			
N.º	Nombre de la persona accidentada	Categoría: Alumno/a, PAS; Profesor/a, Contrata	Fecha	Descripción del accidente
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Seguridad	Relación de incidentes			
N.º	Tipo de anomalía	Lugar	Fecha	Motivo de la anomalía
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				

Remitir al SERVICIO DE PREVENCIÓN (accidentes@ehu.es; istripuak@ehu.es)

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_06.4 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/2</u></p>
---	--	--

Anexo 4. Modelo de informe de investigación de accidentes

1. Datos de la investigación
Técnico/a que la realiza:
Fechas de la investigación:
Personas del centro entrevistadas:

2. Datos de las personas trabajadoras accidentadas/testigos

3. Centro de trabajo donde ha ocurrido el accidente

4. Descripción del accidente

5. Causas del accidente/investigación de accidente
<p>Este análisis ha sido elaborado basándose, entre otras, en las informaciones facilitadas por las personas entrevistadas</p>

PROCEDIMIENTO

Título:

Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales

CÓDIGO PPRL_PR_06.4

REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011


2/2

6. Fotografías

7. Medidas preventivas


8. Normativa y documentación

9. Observaciones


 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Riesgo grave e inminente</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_07</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/4</u></p>
--	--	---

7

Riesgo grave e inminente

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Riesgo grave e inminente</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_07</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/4</u></p>
--	--	--

- 7.1. Objeto
- 7.2. Alcance
- 7.3. Definiciones
- 7.4. Procedimiento de actuación
 - 7.4.1. Comunicación del riesgo grave e inminente
 - 7.4.2. Actuación en caso de riesgo grave e inminente
 - 7.4.3. Elaboración del informe
- 7.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 7.6. Documentos de referencia

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Riesgo grave e inminente</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_07</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/4</p>
--	--	---

7.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer en la UPV/EHU un mecanismo de actuación ante una situación de Riesgo Grave e Inminente.

7.2. Alcance

El presente procedimiento será de aplicación a todas las personas presentes en la UPV/EHU, independientemente de su posición jerárquica y relación con la institución que se vean afectadas por una situación de riesgo grave e inminente.

7.3. Definiciones

RIESGO GRAVE E INMINENTE: se entenderá como riesgo grave e inminente, aquel que resulte probable, racionalmente, que se materialice en un futuro inmediato y pueda suponer un daño grave para la salud de los trabajadores y de las trabajadoras, así como de los/as usuarios/as o personas presentes en la UPV/EHU, aun cuando éstos no se manifiesten de forma inmediata.

RIESGO: la definición de riesgo y su clasificación está definida en el procedimiento de «Evaluación de riesgos».

7.4. Procedimiento de actuación

7.4.1. Comunicación del riesgo grave e inminente

Una situación de Riesgo Grave e Inminente demanda una rápida y diligente actuación por parte de todas las personas que se vean afectadas, o detecten, este tipo de situaciones.


La persona que detecte una posible situación de riesgo grave o inminente deberá informar de inmediato a la administradora o el administrador que corresponda y/o a los/as delegados/as de Prevención, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe por motivos razonables un riesgo para la seguridad y la salud de las personas involucradas.

Cuando el/la trabajador/a pertenezca a una empresa externa, avisará al responsable de seguridad de su empresa o superior jerárquico y a la administradora o al administrador del Centro de la UPV/EHU que corresponda.

Se informará siempre al Servicio de Prevención sobre estas situaciones.

7.4.2. Actuación en caso de riesgo grave e inminente

El/la director/a designado/a en el procedimiento de gestión de emergencias, será la persona responsable de informar lo antes posible a todos los trabajadores y a todas las trabajadoras afectadas.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Riesgo grave e inminente</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_07 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/4</p>
---	---	---

tadas acerca de la existencia de dicho riesgo y de las medidas adoptadas o que, en su caso, deban adoptarse en materia de protección.

Igualmente, estas personas adoptarán las medidas y dar las instrucciones necesarias para que, en caso de peligro grave, inminente e inevitable, los/las trabajadores/as pueden interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este supuesto no podrá exigirse a los/las trabajadores/as que reanuden su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

En caso de que el personal no pudiera ponerse en contacto con personal responsable, ante una situación de Riesgo Grave e Inminente, bien sea por su seguridad, o por la de otras personas, deberá adoptar en función de sus conocimientos y de los medios técnicos puestos a su disposición, las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.

Al mismo tiempo, en el caso de Riesgo Grave, inminente e inevitable, el personal puede interrumpir su actividad y, si fuera necesario, abandonar de inmediato el lugar de trabajo. En este sentido, siempre que técnicamente sea posible, se deberá disponer la paralización parcial, es decir, únicamente de aquellos aparatos o elementos de la instalación cuyo funcionamiento implique el referido riesgo y no de la totalidad de la instalación. En este supuesto no podrá exigirse al personal que reanude su actividad mientras persista el peligro, salvo excepción debidamente justificada por razones de seguridad y determinada reglamentariamente.

De acuerdo con la LPRL, los/las representantes legales de los trabajadores y de las trabajadoras podrán acordar, por mayoría de sus personas miembros, la paralización de la actividad de los/las trabajadores/as afectados por dicho riesgo, en caso de que la Administración no hubiera dispuesto los medios necesarios para garantizar la seguridad y salud del personal.

7.4.3. Elaboración del informe

El Servicio de Prevención, con la colaboración las personas implicadas, cumplimentará un Informe de la situación.

7.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

La Universidad desarrollará una acción permanente, con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario, para la adopción de las medidas correctoras, con el fin de evitar las circunstancias del desencadenamiento de Riesgo Grave e Inminente.


7.6. Documentos de referencia

— Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/7</u></p>
--	--	---

8


Vigilancia de la salud de las trabajadoras y los trabajadores

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/7</u></p>
---	--	--

- 8.1. Objeto
- 8.2. Alcance
- 8.3. Definiciones
- 8.4. Procedimiento de actuación
 - 8.4.1. Evaluación de la salud inicial
 - 8.4.2. Vigilancia de la salud a intervalos periódicos
 - 8.4.3. Exámenes de salud específicos
 - 8.4.4. Evaluación de la salud ausencias prolongadas
 - 8.4.5. Trabajadoras/es especialmente sensibles y protección de la maternidad
 - 8.4.6. Resultados de la vigilancia de la salud
- 8.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 8.6. Documentos de referencia
- 8.7. Anexos

Anexo

- Anexo 1. Contenido de la vigilancia de la salud

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/7</u></p>
--	--	--

8.1. Objeto

La vigilancia de la salud tiene por objeto controlar y realizar el seguimiento del estado de salud de las/os trabajadoras/es con el fin de detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y tomar medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores de la salud (UNE 81902).

8.2. Alcance

El personal afectado por este Procedimiento es todo el personal de la UPV/EHU, cualquiera que sea la duración y naturaleza de su relación de servicios.

8.3. Definiciones

PERSONAL DE LA UPV/EHU: se entiende por personal de la UPV/EHU a toda persona que desempeña funciones retribuidas en la UPV/EHU en virtud de un nombramiento de funcionario o contrato de trabajo.

VIGILANCIA DE LA SALUD: vigilancia de la salud es el control y seguimiento del estado de salud de las/os trabajadoras/es con el fin de detectar signos de enfermedades derivadas del trabajo y tomar medidas para reducir la probabilidad de daños o alteraciones posteriores de la salud (UNE 81902).

8.4. Procedimiento de actuación


Según establece el Real Decreto 39/1997, en su artículo 37.3.b) en materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá abarcar, en las condiciones fijadas por el artículo 22 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales:

8.4.1. Evaluación de la salud inicial

Una evaluación de la salud de las/os trabajadoras/es inicial después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.

8.4.2. Vigilancia de la salud a intervalos periódicos

El Servicio de Prevención, de forma periódica, ofertará a todo el personal la posibilidad de realizar exámenes de salud generales y controles analíticos para controlar aspectos generales de su salud.

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/7</p>
---	--	---

8.4.3. Exámenes de salud específicos

La UPV/EHU garantizará a sus empleadas/os la vigilancia periódica de su estado de salud en los casos en los que la evaluación de riesgos muestre esta necesidad.

Esta vigilancia tendrá carácter voluntario, excepto en los casos antes descritos.

8.4.4. Evaluación de la salud tras ausencias prolongadas

En aquellos casos en los que un trabajador o una trabajadora se reincorpore a su puesto de trabajo tras una ausencia prolongada, se le realizará «una evaluación de la salud de los/las trabajadores/as que reanuden el trabajo tras una ausencia prolongada por motivos de salud, con la finalidad de descubrir sus eventuales orígenes profesionales y recomendar una acción apropiada para proteger a las/os trabajadoras/es».

8.4.5. Trabajadoras/es especialmente sensibles y protección de la maternidad

La UPV/EHU garantizará de manera específica la protección de las trabajadoras y de los trabajadores que, por sus propias características personales o estado biológico conocido, incluidos los que tengan reconocida la situación de discapacidad física, psíquica o sensorial, sean especialmente sensibles a los riesgos derivados del trabajo.

Para ello efectuará las adaptaciones necesarias en su puesto de trabajo (elevación del nivel de seguridad exigido, limitación de determinadas tareas, limitación del tiempo de exposición a determinados riesgos, medidas de apoyo...) y cuando ello no sea suficiente procederá al cambio de puesto de trabajo de la persona afectada, en tanto dure la situación que genera la medida.


El personal que se encuentre en esta situación no será empleado en aquellos puestos de trabajo en los que puedan ponerse en situación de peligro, a sí mismo o a otras personas.

Igualmente, se deberá tener en cuenta en las evaluaciones los factores de riesgo que puedan incidir en la función de procreación de los trabajadores y de las trabajadoras, en particular por la exposición a agentes que puedan ejercer efectos mutagénicos o de toxicidad para la procreación, tanto en los aspectos de la fertilidad, como del desarrollo de la descendencia, con objeto de adoptar las medidas preventivas necesarias.

8.4.6. Resultados de la vigilancia de la salud

La gestión de los resultados de la vigilancia y control de la salud del personal de la UPV/EHU se llevará a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de la vigilancia de su salud serán entregados al trabajador o a la trabajadora. Estos datos no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en su perjuicio.

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/7</u></p>
--	--	--

No obstante lo anterior, el personal sanitario del Servicio de Prevención y las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud laboral podrán acceder a la información médica de carácter personal, sin que ésta pueda facilitarse a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador o de la trabajadora.

Las personas u órganos de la UPV/EHU con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador o de la trabajadora para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención.

En los supuestos en que la normativa así lo determine, se reconoce el derecho de los trabajadores y de las trabajadoras a la prolongación de la vigilancia periódica de su estado de salud más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen. A este respecto se establece la obligatoriedad de conservar la documentación relativa a estos casos durante el tiempo necesario para el cumplimiento de la normativa.

Ante la detección de una enfermedad profesional, en el caso del PAS y del profesorado contratado, interino y laboral, se remitirá a la persona afectada a la Mutua de A.T. y EE.PP. que tenga contratada la Universidad para su tratamiento y comunicará su sospecha a la Unidad de Salud Laboral de Osalan de su territorio histórico, utilizando el procedimiento establecido en la Resolución de 11 de diciembre de 2007 del/la Director/a General de Osalan (*BOPV* de 17.1.2008).

El personal médico del Servicio de Prevención comparará la incidencia de cada tipo de enfermedad en el personal de la UPV/EHU con la incidencia media en la población en general, de manera que pueda identificar aquellos factores que puedan estar relacionados con sus condiciones de trabajo.

8.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El Área Sanitaria del Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las medidas preventivas que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del procedimiento PPRL_PR_04 de «Seguimiento de medidas preventivas».

8.6. Documentos de referencia

- Acuerdo regulador del personal funcionario y convenio laboral.
- Libro blanco de la Vigilancia de la Salud para la Prevención de Riesgos Laborales.
- SISAL: Sistema de Información sobre Salud Laboral.
- Protocolos del INSHT.

8.7. Anexos

- Anexo 1: contenido de la vigilancia de la salud.


 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/2</u></p>
---	--	---

Anexo I. Contenido de la vigilancia de la salud

La Vigilancia de la Salud de las/os trabajadoras/es en la UPV/EHU debe ser:

- **Garantizada** por la UPV/EHU restringiendo el alcance de la misma a los riesgos inherentes al trabajo.
- **Específica** en función del o de los riesgos identificados en la evaluación de riesgos.
- **Voluntaria** para el/la trabajador/a salvo que concurra alguna de las siguientes circunstancias:
 - La existencia de una disposición legal con relación a la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.
 - Que los reconocimientos sean indispensables para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los/las trabajadores/as.
 - Que el estado de salud del/la trabajador/a pueda constituir un peligro para él mismo o para terceros.
- **Confidencial** dado que el acceso a la información médica derivada de la vigilancia de la salud de cada trabajador/a se restringirá al propio trabajador/a, al Área Sanitaria del Servicio de Prevención y a la autoridad sanitaria.
- **Ética** con el fin de asegurar una práctica profesional coherente con los principios del respeto a la intimidad, a la dignidad y la no discriminación laboral por motivos de salud.
- **Prolongada** en el tiempo, cuando sea pertinente, más allá de la finalización de la relación laboral, ocupándose el Sistema Nacional de Salud de los reconocimientos post-ocupacionales.
- **Sistemática** porque las actividades de vigilancia de la salud deben ser dinámicas y actualizadas permanentemente captando datos y analizándolos, más allá de la puntualidad que puede sugerir la característica «periódica».
- **Documentada** con la constatación de la práctica de los controles del estado de salud de las/os trabajadoras/es, así como las conclusiones obtenidas de los mismos teniendo la obligación el empresario en determinadas exposiciones (agentes cancerígenos, biológicos, químicos) de mantener un registro de los historiales médicos individuales y de conservar el mismo un plazo mínimo de 10 años después de finalizada la exposición, salvo normativa específica más restrictiva.
- **Informando individualmente a las/os trabajadoras/es** tanto de los objetivos como de los métodos de la vigilancia de la salud, que deben ser explicados de forma suficiente y comprensible a las/os trabajadoras/es, así como de los resultados.
- **Gratuita** puesto que el coste económico de cualquier medida relativa a la seguridad y salud en el trabajo, y por tanto el derivado de la vigilancia de la salud, no deberá recaer sobre el/la trabajador/a (apartado 5 del artículo 14 de la LPRL). Una consecuencia de lo anterior es la realización de los reconocimientos médicos dentro de la jornada laboral o el descuento del tiempo invertido en la misma.
- **Participada** respetando los principios relativos a la consulta y participación de los/las trabajadores/as o de sus representantes establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.
- **Con los recursos materiales adecuados** a las funciones que se realizan.

Contenido ajustado a las características definidas en la normativa aplicable. Para los riesgos que no hayan sido objeto de reglamentación específica, la LPRL no especifica ni define las medidas o ins-

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_08.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
--	--	---

trumentos de vigilancia de la salud, pero sí establece una preferencia por aquellas que causen las menores molestias al trabajador, encomendando a la Administración Sanitaria el establecimiento de las pautas y protocolos de actuación en esta materia. Este encargo se concreta en el Reglamento de los Servicios de Prevención que encomienda al Ministerio de Sanidad y Consumo y a las Comunidades Autónomas del establecimiento de la periodicidad y contenido de la vigilancia de la salud específica.

El contenido de dichos reconocimientos incluirá, como mínimo, una historia clínico-laboral, donde además de los datos de anamnesis, exploración física, control biológico y exámenes complementarios, se hará constar una descripción detallada del puesto de trabajo, del tiempo de permanencia en el mismo, de los riesgos detectados y de las medidas de prevención adoptadas. La vigilancia de Salud de las/os trabajadoras/es de la UPV/EHU se realiza por los profesionales del Área Sanitaria del Servicio de Prevención a través de exámenes de salud generales y/o específicos según el riesgo.

Los exámenes de salud incluyen:

- Anamnesis. Exploración médica.
- Pruebas técnicas como EKG, Espirometría, Control de la agudeza visual y Tonometría, Audiometría.
- Analítica de sangre y de orina.
- Pruebas que vayan destinadas a detectar enfermedades laborales o factores de riesgo de carácter laboral, según el protocolo establecido.

- **Realizada por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada** es decir por médicos especialistas en Medicina del Trabajo o diplomados/as en Medicina de Empresa y enfermeros/as de empresa.
- **Planificada** porque las actividades de vigilancia de la salud deben responder a unos objetivos claramente definidos y justificados por la exposición a riesgos que no se han podido eliminar o por el propio estado de salud de la población trabajadora.

Abarca:

- Una evaluación de la salud de los/as trabajadores/as inicial, después de la incorporación al trabajo o después de la asignación de tareas específicas con nuevos riesgos para la salud.
- Una evaluación de la salud periódica específica, por trabajar con determinados productos o en determinadas condiciones reguladas por una legislación específica que así lo exija o según riesgo/s determinado/s por la evaluación de riesgos, o a petición del/de la trabajador/a, cuando el mismo crea que las alteraciones de su salud son producidas por la actividad laboral. La periodicidad no tiene porqué ajustarse a intervalos regulares; cada caso se establece en los protocolos específicos, y también va a depender de la historia natural de la enfermedad y de las condiciones de exposición.
- Una evaluación de la salud después de una ausencia prolongada por motivos de salud (90 días).

Incluye:

- Las/os trabajadoras/es especialmente sensibles como consecuencia de que el empresario debe garantizar la protección de todos/as aquellas/os trabajadoras/es que puedan verse afectados de forma singular por algún riesgo identificado en el puesto de trabajo, por sus características personales, estado biológico o que presenten algún tipo de discapacidad.
- Las trabajadoras en periodo de embarazo, lactancia y puerperio.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/6</u></p>
--	--	---

9

Adquisición de productos

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/6</u></p>
--	--	--

- 9.1. Objeto
- 9.2. Alcance
- 9.3. Definiciones
- 9.4. Procedimiento de actuación
 - 9.4.1. Adquisición de herramienta, equipo y maquinaria
 - 9.4.2. Compra de mobiliario
 - 9.4.3. Compras de productos potencialmente peligrosos
- 9.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 9.6. Documentos de referencia
- 9.7. Anexos

Anexos

- Anexo 1. Informe sobre el producto a adquirir
- Anexo 2. Informe sobre el producto adquirido

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>3/6</u></p>
---	---	---

9.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la forma de conocer y controlar los riesgos que puedan derivarse de la adquisición del exterior como de la construcción o modificación de mobiliario, equipo, maquinaria y productos potencialmente peligrosos en la UPV/EHU.

9.2. Alcance

El presente Procedimiento será de aplicación a todas las compras que, bien por el volumen de almacenaje, bien por la especial relevancia de su uso, comprometa la seguridad de los miembros de la comunidad universitaria, realice la Universidad.

9.3. Definiciones

MOBILIARIO: mobiliario tanto de oficina, docente, de investigación como urbano. Productos potencialmente peligrosos: asociados con los riesgos físicos, químicos y biológicos.

RESPONSABLE DE LA COMPRA: el responsable del proyecto, servicio o equipo.

COMPRA: adquisición de bienes para el desarrollo de las actividades de la empresa.

EQUIPO DE TRABAJO: cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo.

El término «equipo de trabajo» es extremadamente amplio. Incluye, por ejemplo, las máquinas-herramientas, las máquinas para movimiento de tierras y otras máquinas «móviles», las máquinas para la elevación de cargas, las máquinas para la elevación de personas, los equipos a presión, los aparatos a gas, los equipos de soldadura, los compresores, las herramientas portátiles, las fotocopiadoras, los retroproyectors, las herramientas manuales, las instalaciones de tratamiento superficial, las instalaciones de pintura, así como las instalaciones compuestas por una asociación de máquinas que funcionan interdependientemente, etc. Las instalaciones de servicio o de protección, tales como las instalaciones eléctricas, las de gas o las de protección contra incendios, anejas a los lugares de trabajo, se consideran como parte integrante de los mismos, de acuerdo con el artículo 2 del 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 (BOE de 23.4.97) y por ello deben cumplir tanto las disposiciones mínimas establecidas en el mencionado Real Decreto como las que se deriven de las reglamentaciones específicas de seguridad que resulten de aplicación según el artículo 6 de dicho Real Decreto.

MÁQUINA: conjunto de piezas u órganos unidos entre sí, de los cuales uno por lo menos habrá de ser móvil y, en su caso, de órganos de accionamiento, circuitos de mando y de potencia, u otros, asociados de forma solidaria para una aplicación determinada, en particular para la transformación, tratamiento, desplazamiento y acondicionamiento de un material.

INSTRUMENTO O HERRAMIENTA: utensilio manual, eléctrico o neumático.

MANUAL: utensilio de trabajo utilizado generalmente de forma individual y que únicamente requiere para su accionamiento la fuerza motriz humana.

ELÉCTRICA: utensilio de trabajo utilizado generalmente de forma individual y que requiere para su accionamiento corriente eléctrica.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/6</p>
---	--	--

Herramientas de Clase I. Su grado de aislamiento corresponde a un aislamiento funcional, es decir, el necesario para asegurar el funcionamiento de la herramienta y la protección frente a contactos eléctricos directos, pudiendo llevar puesta a tierra.

Herramientas de Clase II. Tienen un aislamiento completo, mediante doble aislamiento o aislamiento reforzado, no estando prevista la puesta a tierra. Se distingue por llevar el símbolo correspondiente al doble aislamiento en la placa de características.

Herramientas de Clase III. Previstas para ser alimentadas a muy baja tensión.

Neumática: utensilio de trabajo utilizado generalmente de forma individual y que requiere para su accionamiento su conexión a un compresor.

INSTALACIÓN ELÉCTRICA: conjunto de los materiales y equipos de un lugar de trabajo mediante los que se genera, convierte, transforma, transporta, distribuye o utiliza la energía eléctrica; se incluyen las baterías, los condensadores y cualquier otro equipo que almacene energía eléctrica.

PROCESOS, ACTIVIDADES, OPERACIONES, EQUIPOS O PRODUCTOS «POTENCIALMENTE PELIGROSOS» aquellos que, en ausencia de medidas preventivas específicas, originen riesgos para la seguridad y la salud de los/as trabajadores/as que los desarrollan o utilizan.

9.4. Procedimiento de actuación

9.4.1. Adquisición de herramienta, equipo y maquinaria

9.4.1.1. Previo a la compra

La persona responsable de la adquisición del producto emitirá un informe en el que se incluirá (anexo 1):

- Características técnicas requeridas.
- Necesidades de instalación que requeriría (adecuación de local, potencia eléctrica necesaria, salida de humos, mantenimiento, control de accesos, etc.). En el caso de que la adquisición de maquinaria conlleve una instalación u obra, remitirá la solicitud de adquisición al Servicio de Prevención para que informe y aporte sus sugerencias, a efectos de su análisis e inclusión en la evaluación de riesgos por edificios y la actualización del Plan de Autoprotección, en su caso.

El Servicio de Contratación y Compras remitirá el pliego al Servicio de Prevención para que informe y aporte sus sugerencias, de acuerdo con las competencias que tiene atribuidas por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

Será requisito para la compra o adquisición de un equipo o máquina la aportación de la documentación vigente del equipo:

- Declaración de conformidad CE.

Esta documentación es una condición necesaria para la aceptación definitiva del equipo.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/6</u></p>
--	--	--

9.4.1.2. Recibido o instalado el producto

Asimismo, antes de firmar el Acta de Recepción se han de realizar pruebas con el objetivo de verificar si se ajustan a los requerimientos definidos en el pliego de condiciones. La persona responsable de la firma del acta de recepción será la persona responsable de la compra. El libro de instrucciones en castellano y, en su caso, también en euskera tendrá que estar disponible en las zonas de trabajo.

La persona responsable de la adquisición del producto emitirá un informe en el que se incluirá (anexo 2):

- Evaluación de Riesgos a los que van a estar expuestos los/as trabajadores/as como consecuencia de su uso.
- Medidas preventivas a adoptar.
- Medidas de protección a observar durante su manipulación.
- Información a transmitir a los/as usuarios/as.
- Formación, si procede, a impartir a los/as usuarios/as para su uso, mantenimiento, manipulación y conservación.

9.4.2. Compra de mobiliario

El mobiliario docente, de oficina, de investigación o urbano deberá cumplir las condiciones ergonómicas y de seguridad especificadas en los pliegos de condiciones técnicas de los concursos públicos de adquisición de bienes y servicios. Dichas condiciones serán establecidas por el Servicio de Prevención, quien además asesorará al Comité Técnico encargado de la compra. En cualquier caso, el mobiliario de oficina debe cumplir con lo dispuesto en el RD 488/1997.

Cuando el mobiliario sea fabricado en la propia Universidad, deberá cumplir las mismas especificaciones.

El Servicio de Prevención establecerá las condiciones a cumplir por parte del mobiliario para aquellos casos de necesidades ergonómicas especiales.

9.4.3. Compras de productos potencialmente peligrosos

Cuando sea necesario realizar la adquisición de un producto potencialmente peligroso, quien haga la petición y autorice su entrada solicitará al proveedor la Hoja de Datos de Seguridad del Fabricante. Estas Hojas de Datos estarán disponibles en las zonas de trabajo.

El volumen de compra de estos productos se limitará a la capacidad de almacenamiento real que no ponga en riesgo la salud y seguridad de los miembros de la comunidad universitaria.

El Servicio de Prevención colaborará con el personal de la UPV/EHU para que se sustituyan los productos peligrosos por otros que eliminen el riesgo o que lo minimicen, siempre y cuando las características sean similares y puedan cumplir la misma función.

 <p> Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>6/6</u></p>
---	--	--

9.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las acciones correctoras que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del procedimiento PPRL_PR_04 de «Seguimiento de acciones preventivas».

9.6. Documentos de referencia

- Real Decreto 1644/2008, de 10 de octubre, por el que se establecen las normas para la comercialización y puesta en servicio de las máquinas.
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.
- Ley 30/2007, de 30 de octubre, de Contratos el Sector Público.

9.7. Anexos

- Anexo 1: informe de adquisición de producto a adquirir.
- Anexo 2: informe sobre el producto adquirido.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/2</u></p>
--	--	--

Anexo I. Informe sobre el producto a adquirir

Este informe será emitido por la persona responsable de la adquisición del producto, previo a su compra o instalación.

Nombre del producto¹:

Departamento/servicio/centro que adquiere el producto:

Ubicación del producto:

Persona responsable de la compra²:

— Nombre:

— Apellidos:

— Cargo:

Características técnicas requeridas: Descripción del equipo, uso y destino.

Necesidades de instalación que requeriría en su caso (adecuación de local, potencia eléctrica necesaria, salida de humos, mantenimiento, control de accesos, etc.)³.

¹ Producto: nos referimos de manera genérica a mobiliario o equipo de trabajo, entendiéndose éste como cualquier máquina, aparato, instrumento, herramienta o instalación utilizada en el trabajo. Consultar el procedimiento de «Adquisición de productos» del Sistema de Gestión de Prevención de la UPV/EHU.

² Persona responsable de la compra o adquisición: atendiendo al procedimiento «Adquisición de productos», se trata de la persona responsable del proyecto, servicio o equipo.

³ En el caso de que la adquisición de maquinaria conlleve una instalación u obra, remitirá la solicitud de adquisición al Servicio de Prevención para que informe y aporte sus sugerencias, a efectos de su análisis e inclusión en la evaluación de riesgos por edificios y la actualización del Plan de Autoprotección, en su caso.

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
--	--	--

Como persona responsable de la adquisición del producto, esto es, como responsable del proyecto, servicio o equipo, me comprometo y responsabilizo a informar y formar, si así fuera necesario, a las personas usuarias sobre el correcto uso del producto.

Asimismo, me responsabilizo a prever y garantizar la seguridad de la instalación necesaria y a adoptar medidas preventivas.

Igualmente, me comprometo antes de firmar el acta de recepción, a obtener el libro de instrucciones y la declaración de conformidad CE, así como a realizar las pruebas oportunas con el objetivo de verificar si se ajustan a los requerimientos definidos en el pliego de condiciones.

Sin otro particular, y para que así quede constancia, firmo este informe,

Nombre y apellidos:

Fecha:

Firma:

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/2</u></p>
--	--	--

Anexo 2. Informe sobre el producto adquirido

Este informe será emitido por la persona responsable de la adquisición del producto, con posterioridad a su compra, recibido o instalado el producto.

Nombre del producto⁴:

Departamento/servicio/centro que adquiere el producto:

Ubicación del producto:

Persona responsable de la compra⁵:

— Nombre:

— Apellidos:

— Cargo:

Evaluación de Riesgos y medidas preventivas. (a elaborar por el Servicio de Prevención).

Información a transmitir a las personas usuarias.

Formación, si procede, a impartir a los/as usuarios/as para su uso, mantenimiento, manipulación y conservación.

⁴ Producto: nos referimos de manera genérica a mobiliario o equipo de trabajo, entendiéndose éste como cualquier máquina, aparato, instrumento, herramienta o instalación utilizada en el trabajo. Consultar el procedimiento de «Adquisición de productos» del Sistema de Gestión de Prevención de la UPV/EHU.

⁵ Persona responsable de la compra: atendiendo al procedimiento «Adquisición de productos», se trata de la persona responsable del proyecto, servicio o equipo.

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Adquisición de productos</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_09.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/2</u></p>
--	--	--

Como persona responsable de la adquisición del producto, esto es, como responsable del proyecto, servicio o equipo, me comprometo y responsabilizo a informar y formar, si así fuera necesario, a las personas usuarias de este producto, sobre los riesgos a los que van a estar expuestos los trabajadores y las trabajadoras como consecuencia de su uso.

Asimismo, me responsabilizo a prever y garantizar la seguridad de la instalación necesaria y a adoptar medidas preventivas.

Igualmente, certifico que antes de firmar el acta de recepción, he obtenido el libro de instrucciones y la declaración de conformidad CE, y he realizado las pruebas oportunas con el objetivo de verificar si se ajustan a los requerimientos definidos en el pliego de condiciones.

Sin otro particular, y para que así quede constancia, firmo este informe,

Nombre y apellidos:

Fecha:

Firma:

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/8</u></p>
--	---	--

10

Formación

 <p> Universidad del País Vasco </p> <p> Euskal Herriko Unibertsitatea </p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/8</u></p>
--	---	--

- 10.1. Objeto
- 10.2. Alcance
- 10.3. Definiciones
- 10.4. Procedimiento de actuación
 - 10.4.1. Identificación de las necesidades de formación
 - 10.4.2. Características generales de la formación
 - 10.4.3. El Plan de Prevención y la formación
 - 10.4.4. Personas destinatarias
 - 10.4.5. Control de la formación en las empresas contratadas
- 10.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 10.6. Documentos de referencia

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">3/8</p>
--	--	---

10.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es determinar la oferta formativa en materia preventiva a todo el personal en todos los aspectos relativos a la salud y seguridad laboral, con el fin de contribuir a elevar el nivel de protección de la seguridad y la salud del personal de la UPV/EHU, fomentar una cultura preventiva en la comunidad universitaria y potenciar la integración de la prevención en la gestión universitaria.

10.2. Alcance

El presente procedimiento es de aplicación a todo el personal de la UPV/EHU.

10.3. Definiciones

FORMACIÓN EN MATERIA PREVENTIVA: el conjunto de acciones formativas destinadas a impartir formación a los trabajadores y a las trabajadoras en materia de prevención de riesgos laborales. Se entiende por formación aquellas acciones encaminadas a proporcionarles los conocimientos, competencia y eficiencia suficientes, de modo que les permitan realizar su trabajo cumpliendo los estándares de seguridad, calidad y producción. La formación implica actuar sobre los conocimientos, las habilidades y las actitudes.

CULTURA PREVENTIVA: se refiere a la sensibilidad de la comunidad universitaria con la prevención y salud laboral en el ámbito de la Universidad.

10.4. Procedimientos de actuación

La formación en materia de prevención, es un deber y un derecho del personal de la UPV/EHU, en función de sus competencias y responsabilidades, y su impulso corresponderá al Servicio de Prevención, en coordinación con aquellos servicios de la UPV/EHU con competencia en formación del personal, atendiendo a las directrices y acuerdos que se den en el Comité de Seguridad y Salud Intercampus.

La formación podrá ser impartida por personal propio o ajeno a la UPV/EHU.

El procedimiento de actuación se realizará atendiendo a la LPRL 31/1995 que en su artículo 19 establece:

1. «En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. **La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a**, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y **repetirse periódicamente**, si fuera necesario».

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/8</p>
--	--	---

2. «La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, **dentro de la jornada de trabajo** o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los/las trabajadores/as».

10.4.1. Identificación de las necesidades de formación

El Servicio de Prevención, atendiendo a las directrices y acuerdos que se den en el Comité de Seguridad y Salud Intercampus, establecerá las necesidades de formación del personal de la UPV/EHU.

Estas necesidades formativas en materia preventiva estarán determinadas en función de:

- Necesidades específicas que, por obligación legislativa, se debe impartir al personal de la UPV/EHU.
- Entrevistas y peticiones con los/las Responsables de Centros, Departamentos y distintas unidades administrativas, y los delegados y las delegadas de Prevención.
- Encuestas realizadas al personal (PDI y PAS).
- Revisión de los informes de Evaluación de Riesgos, Investigación de accidentes/incidentes, y de Inspecciones de Locales y Equipos.
- Necesidades motivadas por nuevos ingresos, por cambios de funciones, por introducción de nuevas tecnologías, por cambio en los equipos de trabajo.

Atendiendo a la evaluación de riesgos por actividades, el Servicio de Prevención definirá la formación en materia preventiva que requiere cada puesto de trabajo, siendo obligatorio para la Universidad su ofrecimiento. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador/a.

10.4.2. Características generales de la formación

Se debe garantizar que la formación recibida sea:

- Teórica y práctica.
- Suficiente: debe incluir todo lo referente a los riesgos y a las medidas preventivas del puesto de trabajo o función.
- Adecuada:
 - Centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador y trabajadora. Para ello, se establecerá previamente un itinerario formativo en materia de prevención relacionado con el puesto de trabajo.
 - Acorde con los riesgos detectados en la evaluación y con la aparición de nuevos riesgos.
 - Se repetirá periódicamente, si fuera necesario.
- Evaluable: se realizará un seguimiento anual tanto de la satisfacción del alumnado como de la eficacia en la prevención de riesgos laborales.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">5/8</p>
--	---	---

— Cuándo debe realizarse:

- En el momento de la contratación del trabajador o de la trabajadora.
- Cuando se produzcan cambios en las funciones desempeñadas.
- Cuando se introduzcan nuevas tecnologías.
- Cuando se produzcan cambios en los equipos de trabajo.

Se establecen, de acuerdo con las funciones desempeñadas y el nivel de responsabilidad, los siguientes niveles de formación:

— *Formación general.* Esta formación de carácter general y básico, se ofrecerá a todo el personal de la UPV/EHU. Dicha formación se programará dentro de los planes de formación anuales de la Universidad.

Se establecen como acciones formativas de tipo general o básica la formación relacionada con cursos de primeros auxilios, extinción de incendios y los Planes de Autoprotección (incluye evacuación de los trabajadores y de las trabajadoras).

— *Formación específica.* Todo el personal de la Universidad, de acuerdo a sus funciones y su área de responsabilidad, requiere una formación específica adecuada en materia de prevención de riesgos laborales.

10.4.3. El Plan de Prevención y la formación

Será competencia del Servicio de Prevención la elaboración del Plan de Formación en esta materia, oídas, en su caso, las aportaciones del Comité de Seguridad y Salud Intercampus.

La planificación de la actividad preventiva anual debe disponer de un apartado especial dedicado al programa de formación previsto para cada año. El Plan de Formación debe incluir:

- Objetivos a conseguir.
- Actividades tanto específica como generales a desarrollar.

La formación en materia de salud y seguridad que se establezca como necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, con el fin de garantizar su asistencia, se programará en fechas y horarios, formato o modalidad que satisfagan las necesidades de todo el personal. Será de aplicación lo establecido en la Ley de Riesgos Laborales, en su artículo 19.2: «*La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.*».

Se hará un seguimiento especial de la formación recibida en este ámbito por cada trabajador y trabajadora de la UPV/EHU.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/8</p>
--	--	---

10.4.4. Personas destinatarias

En cumplimiento del deber de protección, la UPV/EHU deberá garantizar que cada trabajador/a reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva.

Esta formación se impartirá en niveles diferenciados:

1. Órganos unipersonales de gobierno¹

Son órganos unipersonales de gobierno los que se recogen en los Estatutos de la UPV/EHU. Las personas que ostenten esta representación recibirán la formación necesaria para la gestión adecuada del Plan de Prevención y de sus Procedimientos de aplicación en el ámbito de su competencia, de forma que se puedan poner en marcha y controlar sus resultados de modo eficaz.

2. Personal docente e investigador

Todo el personal docente e investigador, incluido el personal investigador en formación, recibirá la formación necesaria para desarrollar su labor de manera saludable y segura.

El personal docente e investigador que imparte docencia en laboratorios y talleres, así como el que dirige proyectos de investigación tiene una especial responsabilidad sobre la seguridad y salud del alumnado y del personal que colabora con el proyecto, respectivamente. Es por ello que recibirán la formación necesaria para la gestión adecuada de la prevención en el ámbito de la docencia, en su área de investigación y en la participación que les corresponda en los diferentes Procedimientos que componen el Plan de Prevención, para su transmisión por escrito al alumnado y al personal que colabora en el proyecto.

El personal docente e investigador de nueva incorporación recibirá una orientación inicial en lo referente a los temas que le afecten en esta materia mediante el Manual de Acogida que se recoge en el Manual de Acogida recogido en el anexo 1. La Vicegerencia de Personal y la vicegerencia en la que se ubique el Servicio de Prevención acordarán el procedimiento mediante el cual se les hará llegar la información relativa a la salud y seguridad laboral.

3. Personal de Administración y Servicios

Tendrán formación sobre los riesgos específicos que pueden presentarse u originarse en el puesto o área de trabajo que ocupen y en las diversas medidas que deben tomar para evitar los ac-

¹ En el artículo 10 de los Estatutos se identifican los siguientes órganos unipersonales de gobierno, representación, control o asesoramiento (Decreto 322/2003, de 23 de diciembre, por el que se aprueban los Estatutos de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea): el Rector, los Vicerrectores, el Secretario General, el Gerente, los Vicegerentes, los Directores de Vicerrectorados, los Directores y Secretarios de Campus, los Decanos y los Directores de centros docentes, los Vicedecanos y Subdirectores de centros docentes, los Secretarios de centros docentes, los Directores y Secretarios de Departamentos, los Directores y Secretarios de Institutos Universitarios de Investigación, los Directores de otros centros o estructuras. Tiene también la consideración de órgano unipersonal el Aldezle (Defensor Universitario de la UPV/EHU).

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">7/8</p>
--	--	---

cidentes, realizar el trabajo con seguridad y participar en los diferentes Procedimientos que componen el Plan de Prevención.

El personal de nueva incorporación recibirá una orientación inicial en lo referente a los temas que le afecten en esta materia que quedará recogida dentro de un Manual de Acogida que se recoge en el anexo 1. La Vicegerencia de Personal y la vicegerencia en la que se ubique el Servicio de Prevención acordarán el procedimiento mediante el cual se les hará llegar la información relativa a la salud y seguridad laboral.

Asimismo, el personal que cambie de funciones a desempeñar o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo que pudieran afectar a su salud y/o seguridad, deberá ser instruido en el funcionamiento de los procesos e instalaciones, en la estructura y organización de la empresa y en las materias de seguridad necesarias.

4. Personal del Servicio de Prevención, delegados/as de Prevención y miembros y asesores/as de los Comités de Seguridad y Salud

Recibirán la formación necesaria para poder cumplir con sus competencias y facultades, de acuerdo con lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

10.4.5. Control de la formación en las empresas contratadas por la UPV/EHU

Se entenderá por empresa contratada a los contratistas, subcontratistas y trabajadores/as autónomos/as. La UPV/EHU exigirá a las empresas que acrediten por escrito que han cumplido sus obligaciones en materia de información y formación respecto de los trabajadores y de las trabajadoras que vayan a prestar sus servicios en la Universidad, tal y como establece el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

Especial seguimiento se realizará a las empresas con contratos, convenios, y/o concesiones administrativas de larga duración (empresas de mantenimiento, limpieza, seguridad, etc.), con trabajadores/as que trabajen de forma permanente en las instalaciones de la UPV/EHU. La UPV/EHU se asegurará de que se garantiza una formación continua a este personal en materia de prevención en riesgos laborales.

10.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

Se hará un seguimiento especial de la formación recibida en este ámbito por cada trabajador y cada trabajadora de la UPV/EHU, y se comprobará que está acorde con los riesgos detectados en la evaluación y con la aparición de nuevos riesgos, así como con los requisitos formativos establecidos en cada caso.

El seguimiento del Programa de Formación será realizado, con carácter anual, por el Comité de Seguridad y Salud Laboral Intercampus, mediante el informe realizado previamente por el Servicio de Prevención, y establecerá las medidas correctoras necesarias si lo estimase oportuno.


 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Formación</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_10</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>8/8</u></p>
--	---	--

10.6. Documentos de referencia

- Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Plan Integral de Formación del PAS.
- Convenio Colectivo y Acuerdo Regulator vigentes.

11

Coordinación de actividades empresariales

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/10</u></p>
---	---	---

- 11.1. Objeto
- 11.2. Alcance
- 11.3. Definiciones
- 11.4. Procedimiento de actuación
 - 11.4.1. Estudio de la tipología de empresas y actividades que se desarrollan en la Universidad
 - 11.4.2. Personas que intervienen
 - 11.4.3. Información a facilitar
 - 11.4.4. Información a recibir
 - 11.4.5. En caso de subcontratas
 - 11.4.6. Traspaso de información
 - 11.4.7. Trabajos del personal de la UPV/EHU fuera de la Universidad
 - 11.4.8. Implantación del procedimiento en la Universidad
- 11.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 11.6. Documentos de referencia
- 11.7. Anexos

Anexos

- Anexo 1. Declaración jurada
- Anexo 2. Prevención de riesgos laborales: documentación
- Anexo 3. Prevención de riesgos laborales: reunión inicial con el Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 3/10</p>
---	--	---

11.1. Objeto

Implantar un sistema de coordinación empresarial en materia de seguridad y salud laboral al amparo de lo previsto en el Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, promoviendo y cooperando en la eliminación o disminución de los riesgos laborales que puedan existir en los trabajos o servicios que realicen empresas contratistas y subcontratistas, entidades asociadas, trabajadores/as autónomos/as, concesiones administrativas, etc. en la UPV/EHU, de forma que se garantice una protección eficaz en materia de seguridad y salud a las personas miembros de la comunidad universitaria y al personal de las empresas externas, en los términos exigidos en la legislación actual, aplicando los medios de coordinación empresarial adecuados a este fin.

11.2. Alcance

El presente procedimiento será de aplicación tanto en los trabajos desarrollados por personal ajeno en las instalaciones de la UPV/EHU, como en aquellos realizados por personal de la UPV/EHU en centros ajenos a la misma (centros adscritos, convenios de colaboración, proyectos de investigación, etc.). Se incluye el alquiler a agentes externos de los locales de la propia Universidad.

Quedan excluidas del ámbito de este Procedimiento las obras de construcción que estén incluidas en el ámbito de aplicación del Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre.

11.3. Definiciones

INTERLOCUTOR/A: sin formación mínima toda aquella persona que realiza, solicita o promueve la contratación de un servicio o suministro con una empresa externa es responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y debe dar la información específica sobre riesgos.

COORDINADOR/A: con al menos 300 horas, art. 14 del RD 171.

CONTRATISTA TITULAR: si la actividad que se contrata no es la propia actividad de la Universidad.


CONTRATISTA PRINCIPAL: si la actividad que se contrata es la propia actividad de la Universidad, esto es docencia e investigación.

EMPRESAS CONCURRENTES: empresas (dos o más, incluidos trabajadores/as autónomos/as) que desarrollen sus actividades en un mismo centro de trabajo.

REPRESENTANTE DEL CONTRATISTA: persona designada por el Contratista, para dirigir la ejecución de los trabajos contratados.

ENCARGADA/O DEL CONTRATISTA: persona designada por el Contratista que está presente en el trabajo y es responsable del mismo.

RESPONSABLE DE SEGURIDAD DEL CONTRATISTA: persona designada por el Contratista acreditada para supervisar las condiciones de seguridad en que se realizan los trabajos y asesorar en cuestiones que afecten a la seguridad y salud de los/as trabajadores/as.

 <p>emion la zahar zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/10</p>
--	---	--

REPRESENTANTE DE LA UPV/EHU: persona designada por el correspondiente Órgano competente, para supervisar la ejecución de los trabajos y vigilar el cumplimiento de la normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, con el asesoramiento y apoyo del Servicio de Prevención de Riesgos.

TÉCNICA/O DE PREVENCIÓN DE LA UPV/EHU: persona perteneciente al Servicio de Prevención dedicada a funciones de prevención de riesgos laborales.

COORDINADOR/A DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS: figura establecida en el RD 171/2004 como medio de coordinación preferente en determinadas situaciones donde la coordinación resulte especialmente compleja y presente ciertas dificultades ante la concurrencia de empresas en el mismo centro de trabajo. Deberá contar con la formación preventiva correspondiente, como mínimo, a las funciones del nivel intermedio.

RECURSO PREVENTIVO: figura introducida por la Ley 54/2003 de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 32 bis, para vigilar el cumplimiento de las actividades preventivas en determinados supuestos y situaciones de especial riesgo y peligrosidad, garantizando la estricta observancia de los métodos de trabajo y, por tanto, el control del riesgo. Deberá contar como mínimo con la formación preventiva correspondiente a las funciones de nivel básico. Su presencia en el centro de trabajo será necesaria en determinados casos establecidos en el apartado 1, del artículo 22 bis del RD 39/1997 y su posterior modificación por el RD 604/2006.

CONTRATOS DE LARGA DURACIÓN: cuyo personal desarrollen su actividad en la Universidad con horario completo, como empresas de mantenimiento (electricidad, fontanería, obra civil, climatización, limpieza, jardinería...) personal de vigilancia y seguridad, personal de cafeterías y restaurantes, entre otras.

11.4. Procedimiento de actuación

Cuando en la Universidad coincidan o interfieran actividades de trabajadores/as pertenecientes a otra empresa o trabajadoras/es autónoma/os se deberán realizar el siguiente procedimiento, tanto en la fase de contratación de una empresa externa, como de control de la realización de los trabajos encomendados.

11.4.1. Estudio de la tipología de empresas y actividades que se desarrollan en la Universidad

- a) Elaboración de un censo de empresas que permita su relación, catalogación y el soporte de la información necesaria.
- b) Conocer si las tareas se desarrollan en instalaciones de la Universidad o fuera de ella.
- c) Conocer el tipo de contrato o tareas que realizan las empresas en la Universidad:
 - Empresas con contratos de larga duración y concesiones administrativas, cuyos trabajadores/as desarrollan su actividad en la Universidad, con horario completo: empresas de mantenimiento (electricidad, fontanería, obra civil, climatización, limpieza, jardinería...), personal de vigilancia y seguridad, personal de reprografía, personal de cafeterías y restaurantes, entre otras.

 <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">5/10</p>
---	---	--

- Empresas de servicios, suministros o asesoramiento, con actividad esporádica en la Universidad. El personal de estas empresas permanece en la Universidad el tiempo justo para realizar o desarrollar el objeto de su contrato: instalación o reparación de equipos o máquinas, realización de obras menores dentro de edificios.
 - Trabajadora/es autónoma/os.
 - Colaborador/a que realiza actividad en departamentos de la Universidad.
- d) Conocer si la actividad que se contrata es propia de la Universidad o no. El tipo de actividad definirá la relación como **empresa titular** (si la actividad que se contrata no es la propia actividad de la Universidad) o como **empresa principal** (si la actividad que se contrata es la propia actividad de la Universidad, esto es docencia e investigación).
- e) Otras situaciones. Existe o puede existir mucha variedad de casos:
- Edificios con titularidad de la Universidad pero gestionados por una entidad externa (los mantenimientos se realizan por la Universidad como un edificio más pero la actividad se gestiona por la entidad): GUARDERÍA CRUZ ROJA.
 - Entidades externas que ocupan locales dentro de un edificio de la Universidad: VIVERO DE EMPRESAS.
 - Edificios independientes dentro del Campus donde la Universidad no tiene ningún tipo de actuación ni control de la gestión: HOSTELERÍA.
 - Edificios cedidos para su uso universitario por entidades públicas o privadas: Aulas de la experiencia, Bizkaia Aretoa...

Para cada una de estas situaciones será necesario establecer procedimientos concretos de coordinación de actividades empresariales entre las entidades.

11.4.2. Personas que intervienen


11.4.2.1. Capacidad de comprar y/o contratar en la Universidad

Todos los servicios y personal de la UPV/EHU con capacidad de compra o contratación deberán seguir el procedimiento previsto, en el supuesto de que la contratación implique que una persona externa acuda a instalaciones de la UPV/EHU.

11.4.2.2. Capacidad para coordinar la actividad preventiva entre la Universidad y las entidades/empresas que realicen obras o presten servicios

La tiene la/s persona/s designadas por el/la Vicerrector/a con competencias en la materia, los/las trabajadores/as designados/as para la actividad preventiva, o el personal que por su posición en la estructura jerárquica de la Universidad esté capacitado para la coordinación, siendo asesorados por los técnicos del Servicio de Prevención si fuera preciso.

Las funciones la/s persona/as coordinadora/s serán las previstas en el artículo 14 del Real Decreto 171/2004, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales. Igual tratamiento tendrá las facultades contempladas en el citado Real Decreto.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>6/10</u></p>
---	--	--

11.4.3. Información a facilitar

Todas las empresas cuyo personal deba permanecer más o menos tiempo en instalaciones de la Universidad deben tener información sobre los riesgos a los que pueden estar expuestos, las medidas preventivas o de protección para esos riesgos y las medidas de emergencia. Todo ello según la actividad que deban desarrollar.

La información que se proporciona a las empresas es:

1. Resolución de 7 de abril de 2003, del Rector de la UPV/EHU, de constitución, organización y funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU.
2. **Plan de Prevención** de riesgos laborales acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
3. **Evaluación de riesgos** por edificios y actividades, existentes en el desarrollo de estos trabajos.
4. **Planes de Autoprotección:** medidas en caso de emergencia: Organización.
5. **Vigilancia de la salud:** autorización de OSALAN de las actuaciones sanitarias del SPP de la UPV/EHU.
6. **Guía de actuación en caso de accidente.**

De forma general, en toda la documentación de contratación de servicios, suministros y compras (pliegos administrativos, impresos de aceptación de presupuestos, hojas de pedido...) se debe incluir, en el apartado de obligaciones de la persona adjudicataria, un párrafo o cláusula en el que se obliga al adjudicatario/a a visitar la página web del Servicio de Prevención, www.ehu.es donde esté la información general para cualquier empresa externa que preste servicios en la Universidad. Esta documentación podrá ser facilitada en papel, según criterio establecido.

En caso de que la actividad pueda conllevar un riesgo grave o muy grave o en el caso de que sea un contrato de larga duración el procedimiento podrá establecerse mediante la entrega personal, con recibo formalizado en reunión al efecto.

Según el procedimiento establecido, toda aquella persona que realiza, solicita o promueve la contratación de un servicio o suministro con una empresa externa es responsable del seguimiento de la ejecución del contrato y debe dar la información específica sobre riesgos, si existen, en el lugar de ejecución del objeto de la contratación (reparación de una máquina o equipo, realización de instalaciones concretas en laboratorios, obras menores...), estableciendo la debida colaboración con el/la coordinador/a para el desarrollo de la actividad.

Lo mismo ocurre en los casos en que personas externas llegan a la Universidad para desarrollar proyectos de investigación o como profesores/as invitados/as. El profesorado responsable del proyecto o de la invitación queda como responsable de informar al personal externo sobre los riesgos específicos que pueda haber en el desarrollo de la actividad y de transmitirle las instrucciones necesarias en caso de emergencia o accidente, incluidas en el Plan de Autoprotección del edificio. Todo ello deberá quedar reflejado en el correspondiente convenio.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">7/10</p>
--	---	--

11.4.4. Información a recibir

La información que se solicita de las empresas básicamente es el nombre de la persona responsable de la prevención en la empresa y la evaluación de los riesgos que su actividad puede generar para personal de la Universidad o para personal de otras empresas. Se debe pedir justificación de la estructura preventiva, la relación de personal autorizado, los TC's correspondientes, el Plan de Prevención y acreditación de la realización de las evaluaciones de riesgo, acreditación de la información y la formación a las/os trabajadoras/es de la empresa contratista, así como la acreditación de la aptitud médica de los/as trabajadores/as para la tarea (anexo 2).

La autorización cuando ésta sea preceptiva para la realización de la tarea (ej. Certificación acorde al RD 614/2001 de que el/la trabajador/a posee la calificación y aptitud necesaria para desempeñar el puesto), control de entrega de EPI's, comunicado de la contrata si está trabajando con subcontratas y la póliza de responsabilidad civil.

La documentación e información centralizada relacionada a concursos o procedimientos centralizados relacionada con la PRL deberá ser custodiada y estar centralizada en el Servicio de Prevención.

Los interlocutores cuando reciban la documentación la tendrán a disposición del Servicio de Prevención cuando éste la solicite.

11.4.5. En caso de subcontratas

En el caso de que una empresa adjudicataria de un contrato o concesión subcontrate toda o parte de su actividad con otras empresas, la primera se convertiría en empresaria principal o titular de la actividad.

La Universidad, a través de la unidad responsable de la contratación o concesión, o a través de la coordinación de actividades empresariales deberá:

- Efectuar el control necesario para asegurar que la empresa adjudicataria cumpla con lo establecido en la normativa legal y en los procedimientos e instrucciones específicas que le sean de aplicación, especialmente si su actividad puede afectar a terceras personas.
- Proponer la paralización del trabajo en caso de incumplimiento de las normas de prevención de accidentes, actos inseguros, ausencia de equipos de protección o uso de herramientas inadecuadas, mediante los cauces establecidos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales para la paralización de trabajos bajo riesgo grave e inminente.

11.4.6. Traspaso de información

En los pliegos de contratación se debe especificar que la empresa adjudicataria debe presentar la documentación que se exige en un plazo de tiempo determinado en función de la evaluación del riesgo o riesgos y siempre antes del comienzo de la actividad en la Universidad, así como cuando se dé un cambio de actividad.

En cuanto a las empresas con contratos de larga duración y concesiones administrativas se considera que tan importante como la solicitud de documentación es la realización de reuniones

 <p>emont la zabai zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">8/10</p>
--	---	--

periódicas con los/las responsables de Prevención. Asimismo, se solicitará a este tipo de empresas un informe anual relativo a la prevención de la salud y riesgos laborales del personal de dicha empresa, que será puesto a disposición del Comité de Salud y Seguridad correspondiente.

En los casos de personal especialmente sensible, la evaluación contendrá las características de la aptitud y el grado de control sobre los riesgos a los que pueda estar expuesto.

11.4.7. Trabajos del personal de la UPV/EHU fuera de la Universidad

Para los trabajos que se desarrollan fuera de las instalaciones de la Universidad es necesario informar al personal propio de sus derechos y obligaciones de información cuando llegan a la otra empresa. Así, según la actividad que vayan a desarrollar en la empresa externa, deberán ser informados/as de los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de la empresa en caso de emergencia; por otra parte, según su actividad, también deberán informar a la empresa de los riesgos que su actividad puede generar para el personal o para las instalaciones. Generalmente, esta transferencia de información se debe realizar a través de la persona responsable que organice la visita o trabajos a la empresa.

El personal de la UPV/EHU que lleve a cabo su actividad fuera de las instalaciones de la misma, deberá acreditar la información solicitada por la entidad donde lleve a cabo su actividad, que a modo orientativo podrá ser similar a la solicitada por la UPV/EHU, esto es:

1. Descripción de los **trabajos a realizar**.
2. **Evaluación de riesgos** existentes en el desarrollo de estos trabajos
3. **Relación de las personas trabajadoras: TC-1 y TC-2.**
4. **Plan de Prevención** de riesgos laborales acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
5. **Información** a los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
6. **Certificados de formación** de los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU en los aspectos de Seguridad y Salud relacionados con las tareas que realicen.
7. **Medidas de protección:** relación de EPIs y equipos de trabajo que los/as trabajadores/as deberán utilizar para llevar a cabo las actividades en o para la UPV/EHU, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.
8. **Modelo organizativo de la prevención:** Servicio de Prevención propio o ajeno.
9. **Persona de contacto** como Coordinador/a de Seguridad y Salud con la UPV/EHU, con dirección, teléfono, fax y correo electrónico.
10. **Actuación y medidas en caso de emergencia:** organización.
11. **Vigilancia de la salud:** certificados de aptitud médica de los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU.
12. **Seguro de responsabilidad civil.**

En este caso se podrían considerar los trabajos en empresas por proyectos de investigación, o visitas de asesoramiento, visitas a empresas como prácticas docentes, estancias en prácticas para

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>9/10</u></p>
---	--	--

la realización del *Practicum*... (aunque el alumnado no es trabajador de la Universidad, este último caso puede asimilarse a visitas a empresas, ya que también hay un/a profesor/a tutor/a del/ de cada alumno/a).

11.4.8. Implantación del procedimiento en la Universidad


1. Aprobación del procedimiento por el Comité de Seguridad y Salud Intercampus.
2. Acordar con los servicios implicados el procedimiento de trabajo. Se pretende no generar ningún paso más en los diferentes procedimientos de trabajo de los servicios.
3. Envío de cartas de información a:
 - Direcciones de los Departamentos.
 - Jefas/es o Directoras/es de los Servicios Centrales.
 - Administradoras/es de Centros o Edificios.
4. Envío de cartas específicas para los servicios más relevantes en este ámbito:
 - el SAO,
 - el Servicio que gestiona los proyectos de investigación (OTRI...),
 - el Servicio que gestiona las estancias en prácticas del alumnado,
 - el Servicio de Contratación.

11.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

Una vez finalizada la ejecución de los trabajos encomendados, la persona responsable del seguimiento efectuará un análisis de cumplimiento de los requisitos de Seguridad y Salud Laboral.

11.6. Normativa de aplicación

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, modificada por la Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la Prevención de Riesgos Laborales, y todas sus normas de desarrollo.
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicio de Prevención.
- Real Decreto 486/1997, de 14 de abril, por el que se establece las disposiciones mínimas de seguridad y salud en los lugares de trabajo.
- Real Decreto 216/1999, sobre disposiciones mínimas en Seguridad y salud en el trabajo en el ámbito de las ETT.
- Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, en materia de coordinación de actividades empresariales.

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>10/10</u></p>
---	---	--

— Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, por el que se modifican el RD 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el RD 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

11.7. Anexos

- Anexo 1: declaración jurada.
- Anexo 2: prevención de riesgos laborales: documentación.
- Anexo 3: prevención de riesgos laborales: reunión inicial con el Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 1/1</p>
---	---	--

Anexo I. Declaración jurada

D/Dña., con domicilio en, calle, y provisto de DNI n.º, como persona representante y/o administrador/a de la empresa, con domicilio social en, y CIF

DECLARO QUE LA EMPRESA LA QUE REPRESENTO

1. Ha incorporado los actuales criterios de prevención de riesgos laborales activamente a sus tareas, disponiendo de un Plan de Prevención acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.

2. Informará a sus trabajadores/as que lleven a cabo las actividades en o para la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

3. Formará a sus trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU en los aspectos de Seguridad y Salud relacionados con las tareas que realicen.

4. Facilitará a sus trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU los medios de protección apropiados y necesarios en las tareas que realicen, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.

5. Cumple con los requisitos establecidos en el Reglamento de los Servicios de Prevención, y asume como propio el Servicio de Prevención o contrata dichas funciones con un Servicio de Prevención Ajeno.

6. Ha llevado a cabo un control de la vigilancia de la salud de los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU.

7. Realiza el estudio y control de la siniestralidad de sus trabajadores/as.

8. Se compromete en caso de adjudicación, al estricto cumplimiento de las medidas de coordinación previstas en el artículo 24 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y del Real Decreto 171/2004, de 30 de enero, por el que se desarrolla el artículo 24 en materia de coordinación de actividades empresariales.

En, a de de 201 ...

Fdo..... DNI.....

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/1</u></p>
---	--	---

Anexo 2. Prevención de riesgos laborales: documentación

D/Dña., con domicilio en, calle, y provisto de DNI n.º, como persona representante y/o administrador/a de la empresa, con domicilio social en, y CIF, adjudicataria del concurso/negociado n.º, aporto a la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea la siguiente documentación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales en nuestra empresa:

1. Descripción de los **trabajos a realizar**.
2. **Evaluación de riesgos** existentes en el desarrollo de estos trabajos.
3. **Relación de las personas trabajadoras: TC-1 y TC-2**.
4. **Plan de Prevención** de riesgos laborales acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
5. **Información** a los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea (UPV/EHU) acerca de los riesgos para la Seguridad y la Salud a los que estarán expuestos durante el desempeño de sus funciones y las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.
6. **Certificados de formación** de los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU en los aspectos de Seguridad y Salud relacionados con las tareas que realicen.
7. **Medidas de protección:** relación de EPIs y equipos de trabajo que los/as trabajadores/as deberán utilizar para llevar a cabo las actividades en o para la UPV/EHU, y que éstos se ajustan a los criterios legales establecidos y en vigor para los equipos de protección individual y equipos de trabajo.
8. **Modelo organizativo de la prevención:** Servicio de Prevención propio o ajeno.
9. **Persona de contacto** como Coordinador/a de Seguridad y Salud con la UPV/EHU, con dirección, teléfono, fax y correo electrónico.
10. **Actuación y medidas en caso de emergencia:** organización.
11. **Vigilancia de la salud:** certificados de aptitud médica de los/as trabajadores/as que llevarán a cabo las actividades en o para la UPV/EHU.
12. **Seguro de responsabilidad civil.**

En, a de de 201 ...

Fdo

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Coordinación de actividades empresariales</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_11.3 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 1/1</p>
---	---	---

Anexo 3. Prevención de riesgos laborales: reunión inicial con el Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU

D/Dña....., con domicilio en, calle y provisto de DNI n.º....., como persona representante y/o administrador/a de la empresa, con domicilio social en, y CIF, adjudicataria del concurso/negociado n.º, se compromete en un plazo inferior a un mes a ponerse en contacto con el Servicio de Prevención propio de la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea, reunión en la cual obtendrá o tendrá acceso a la siguiente documentación relacionada con la Prevención de Riesgos Laborales en la UPV/EHU.


La persona de contacto será el Jefe de Servicio de Prevención de la UPV/EHU, o la persona que él designe del Área Técnica.

La documentación que a la empresa se le facilitará será la siguiente:

1. Resolución de 7 de abril de 2003, del Rector de la UPV/EHU, de constitución, organización y funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU.
2. **Plan de Prevención** de riesgos laborales acorde a lo dispuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus disposiciones de desarrollo.
3. **Evaluación de riesgos** por edificios y actividades, existentes en el desarrollo de estos trabajos.
4. **Planes de Autoprotección:** medidas en caso de emergencia: Organización.
5. **Vigilancia de la salud:** autorización de OSALAN de las actuaciones sanitarias del SPP de la UPV/EHU.
6. **Guía de actuación en caso de accidente.**


En....., a de de 201 ...

Fdo.....

 <p>emari ta zabal sazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_12</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/5</u></p>
--	---	--

12


Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_12</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/5</u></p>
---	---	--

- 12.1. Objeto
- 12.2. Alcance
- 12.3. Definiciones
- 12.4. Procedimiento de actuación
 - 12.4.1. Actuaciones en la fase previa al proyecto o anteproyecto
 - 12.4.2. Actuaciones en la fase de proyecto o anteproyecto
 - 12.4.3. Actuaciones en la fase de obra
 - 12.4.4. Actuaciones tras la fase de obra
 - 12.4.5. Archivo de documentación
 - 12.4.6. Comisión Técnica
- 12.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 12.6. Documentos de referencia
- 12.7. Anexos

Anexo

- Anexo 1. Lista de control de documentación

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_12</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/5</u></p>
---	---	--

12.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es integrar la Prevención de Riesgos Laborales en los proyectos o anteproyectos de construcción y modificación de edificios e instalaciones en la UPV/EHU, tal como recoge el RD 1627/1997.

La prevención en proyecto permite adoptar las medidas preventivas necesarias antes de la ejecución de la construcción o de la modificación, evitando con ello actuaciones de corrección posteriores, que suelen ser mucho más costosas y en muchos casos difíciles de ejecutar.

12.2. Alcance

Este procedimiento se aplica a todos los proyectos o anteproyectos de nueva construcción y modificación de edificios e instalaciones en la UPV/EHU, tanto a los que necesitan proyecto técnico de obra como a los que no la necesitan.

12.3. Definiciones

PROPUESTA DE ACTUACIÓN: informe sobre las actuaciones necesarias para llevar a cabo la obra nueva o la modificación de edificio o instalaciones que el Servicio de Arquitectura y Obras realizará previamente a la redacción del anteproyecto o proyecto.

ANTEPROYECTO: conjunto de trabajos preliminares para redactar el proyecto de una obra de arquitectura o de ingeniería.

PROYECTO: conjunto de escritos, cálculos, dibujos y planos que se hacen para dar idea de cómo ha de ser y lo que ha de costar una obra de arquitectura o de ingeniería.

PROYECTO TÉCNICO: documento técnico de consulta y referencia realizado por un titulado competente. Debe tener 4 apartados: memoria, planos, pliego de condiciones y presupuesto. Debe contemplarse el análisis del proyecto desde la perspectiva de la seguridad y salud laboral de las personas usuarias finales.


12.4. Procedimiento de actuación

Para garantizar la Prevención en el proyecto o anteproyecto de obra, el Servicio de Arquitectura y Obras deberá elaborar y mantener al día un registro documentado específico para cada proyecto o anteproyecto de obra que contemple las siguientes actuaciones:

12.4.1. Actuaciones en la fase previa al proyecto o anteproyecto

Toda solicitud de obra nueva o reforma, tras ser aprobada en el órgano correspondiente, deberá dirigirse a la Vicegerencia de Campus o Vicegerencia de Infraestructuras y Contratación.

El Servicio de Arquitectura y Obras, a la vista del escrito y la documentación aportada, realizará una propuesta de actuación. El Servicio de Arquitectura y Obras remitirá la citada propuesta al Servi-

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_12</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/5</p>
---	---	---

cio de Prevención para que informe y aporte sus sugerencias, de acuerdo con las competencias que tiene atribuidas por la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, y el Real Decreto 39/1997, Reglamento de los Servicios de Prevención.

En el caso de que, por su simplicidad, no se considere necesaria una propuesta previa de actuación, podrá sustituirse directamente por lo recogido en el punto 12.4.2.

12.4.2. Actuaciones en la fase de proyecto o anteproyecto

El Servicio de Arquitectura y Obras realizará o formalizará el encargo para la redacción del anteproyecto o proyecto, a partir de la propuesta de actuación descrita anteriormente. Una vez realizado el anteproyecto o proyecto, el Servicio de Arquitectura y Obras lo remitirá al Servicio de Prevención con el fin de que informe al respecto.

El anteproyecto o proyecto deberá recoger los aspectos técnicos para garantizar que la obra responderá a criterios de salud y seguridad para los/las trabajadores/as y los/as usuarios/as finales.

12.4.3. Actuaciones en la fase de obra

En la fase de obra, el Servicio de Arquitectura y Obras controlará que se cumplen los aspectos del proyecto relacionados con la seguridad y salud laboral. Cualquier no conformidad detectada será comunicada por escrito por el Servicio de Arquitectura y Obras al Servicio de Prevención, y a la Vicegerencia correspondiente.

De igual modo, toda no conformidad detectada por los/as usuarios/as o por los/as técnicos/as del Servicio de Prevención será notificada a la Vicegerencia correspondiente.

12.4.4. Actuaciones tras la fase de obra


Tras la fase de obra el Servicio de Arquitectura y Obras participará en la recepción (cuando exista esa fase). Una copia del acta de recepción de la obra se remitirá al Servicio de Prevención, quién podrá ser consultado en dicha fase.

12.4.5. Archivo de documentación

Los Servicios de Arquitectura y Obras y Prevención archivarán toda la documentación generada en el proceso, documentación que quedará listada cronológicamente en el registro que se adjunta como anexo 1.

12.4.6. Comisión Técnica

Si en alguna de las fases descritas en el punto anterior se plantearan desacuerdos entre el Servicio de Arquitectura y Obras y el Servicio de Prevención, una Comisión Técnica habrá de resolver las discrepancias planteadas. La mencionada Comisión estará integrada por representantes de:

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Seguridad y salud en proyectos y ejecución de obras</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_12</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/5</u></p>
--	---	--

- Vicerrectorado/Vicegerencia del campus correspondiente.
- El equipo decanal o de la dirección del centro o servicio, o persona responsable.
- Servicio de Arquitectura y Obras.
- Servicio de Prevención.

12.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora


El Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las acciones correctoras que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del P.G.P. 04.

12.6. Documentos de referencia

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales (*BOE* n.º 269, de 10 de noviembre).
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, Reglamento de los Servicios de Prevención (*BOE* n.º 27, de 31 de enero).
- Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen disposiciones mínimas de seguridad y de salud en las obras de construcción.


12.7. Anexos

- Anexo 1: lista de control de documentación.

 <p>emari ta zabal sazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/9</u></p>
--	--	--

13


Prevención de las actividades de investigación y de docencia

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/9</u></p>
---	--	--

- 13.1. Objeto
- 13.2. Alcance
- 13.3. Definiciones
- 13.4. Procedimiento de actuación
 - 13.4.1. Responsabilidades
 - 13.4.2. Comunicación de accidentes
 - 13.4.3. Protocolo de investigación y plan de trabajo
 - 13.4.4. Mantenimiento y seguridad de las infraestructuras
 - 13.4.5. Equipos de protección individual
 - 13.4.6. Gestión de protección individual
 - 13.4.7. Comunicación y formación
 - 13.4.8. Información, archivo e inspección
- 13.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 13.6. Documentos de referencia
- 13.7. Anexos

Anexo

Anexo 1. Lista de comprobación de la Seguridad (check-list)

 <p>emari ta zabalazazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/9</u></p>
--	--	--

13.1. Objeto

El objeto del procedimiento es regular las pautas que han de seguir los miembros de la UPV/EHU, en materia de seguridad y salud laboral, para la realización de actividades de investigación y práctica docente en las instalaciones de la UPV/EHU y fuera de ella.

13.2. Alcance

Los presentes requisitos se exigirán en todos los proyectos de investigación, I+D, contratos de servicio a empresas o similares y prácticas docentes de la UPV/EHU que se realicen en instalaciones propias o externas.

Serán de aplicación a la Universidad y a todos los Organismos vinculados o dependientes de ella. A efectos de prevención de riesgos laborales:

- a) Al Personal Docente e Investigador.
- b) Al Personal de Administración y Servicios.
- c) Al personal investigador en formación con cualquier antigüedad y vinculación, los cuales quedarán asimilados al personal propio señalado en los dos apartados anteriores, tal y como se comenta, a efectos de riesgos laborales.
- d) A los/las estudiantes, a los que aun no siéndoles de aplicación el marco normativo de Prevención de Riesgos Laborales, les serán extensivos los códigos de buenas prácticas que garanticen su seguridad y salud. En este punto, se estará a lo establecido en el Estatuto del Estudiante.


13.3. Definiciones

PROYECTO DE INVESTIGACIÓN: conjunto de actividades de investigación, realizado por investigadores/as, con la colaboración necesaria del personal correspondiente, dirigidas a la obtención de resultados científicos y que pueden ser objeto de comunicación pública en tesis, publicaciones, congresos u otros foros y protegerse intelectualmente mediante patentes o similares.

PROTOCOLO DE (proyecto de) INVESTIGACIÓN es un **texto escrito** sobre el estudio de una determinada hipótesis. El texto debe incluir, como mínimo, los antecedentes de la propuesta; los objetivos concretos; la metodología a emplear; el plan de trabajo y el calendario previsto, y los recursos disponibles y necesarios, así como el equipo participante. En este contexto se debe incluir igualmente, los aspectos éticos y las previsiones sobre seguridad y salud.

EQUIPO INVESTIGADOR: conjunto de investigadores/as de la UPV/EHU, personal en formación y/o agentes externos a la Universidad que realiza un proyecto de investigación, liderados por un/a Investigador/a Principal, responsable a todos los efectos del equipo y de la actividad investigadora.

INVESTIGADOR/A PRINCIPAL (IP): persona responsable del proyecto del equipo de investigación que, en cumplimiento del deber de protección, garantizará también la seguridad y la salud de las personas participantes en dicho proyecto. A estos efectos será el responsable de que se lleven

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/9</p>
---	--	--

a cabo los procedimientos básicos que garanticen a los miembros de la comunidad universitaria, la correcta y continuada prevención de riesgos y la protección de la salud en las actividades investigadoras que se realizan en los laboratorios e instalaciones de la UPV/EHU.

PERSONAL INVESTIGADOR EN FORMACIÓN: son aquellos graduados universitarios que son beneficiarios de programas de ayuda dirigidos al desarrollo de actividades de formación y especialización científica y técnica a través, como mínimo, de los correspondientes estudios oficiales de doctorado.

AGENTE EXTERNO: personal externo a la UPV/EHU que colabora en las prácticas docentes o en los proyectos de investigación asociado a un equipo de miembros de la UPV/EHU.

PRÁCTICAS DOCENTES: conjunto de actividades dirigidas al aprendizaje del alumnado y que servirán para su evaluación en las diferentes asignaturas. A efectos de asignación de riesgos laborales estas prácticas pueden clasificarse en: prácticas de aula, prácticas de ordenador/audiovisual, prácticas de laboratorio, prácticas de taller/taller industrial, prácticas clínicas, prácticas de campo, prácticas deportivas y prácticas en empresas, entre otras.

RESPONSABLE DE PRÁCTICAS DOCENTES: PDI encargado de la organización, desarrollo, coordinación y evaluación final de las prácticas docentes que se llevan a cabo en los programas docentes de la UPV/EHU.

EQUIPO DOCENTE: personal docente e investigador y PAS de la UPV/EHU que colabora en el diseño, puesta en marcha, desarrollo y evaluación de las prácticas docentes.


PLAN DE PRÁCTICAS: documento escrito donde se describen de manera detallada los métodos y técnicas necesarios para la obtención de los resultados de las prácticas, así como de los diferentes riesgos que se pueden asociar a las mismas y de la forma correcta de trabajar para eliminarlos o al menos minimizarlos.

COMISIÓN DE ÉTICA DE LA INVESTIGACIÓN Y LA DOCENCIA DE LA UPV/EHU (CEID): órgano colegiado adscrito al Vicerrectorado de Investigación responsable de garantizar que los proyectos de investigación y las actividades de docencia en las Universidades se adecuan a las exigencias metodológicas, éticas y jurídicas establecidas en las investigaciones que impliquen: intervenciones en humanos, utilización de muestras biológicas humanas, utilización de datos de carácter personal, utilización de animales, utilización de agentes biológicos u organismos modificados genéticamente.

PROTOCOLO NORMALIZADO DE TRABAJO (PNT): se trata de un conjunto coherente de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados y el control de la efectividad de dichas medidas (se recogen en las memorias o protocolos o planes de investigación o de práctica docente). Son un subapartado del documento escrito y recogen la descripción de las medidas específicas para la prevención de riesgos. Estos PNTs deben darse a cada uno de los participantes y estar disponibles en los laboratorios y para la inspección interna (Servicio de Prevención de la UPV/EHU) o externa (OSALAN, etc.).

13.4. Procedimiento de actuación

El Personal Docente e Investigador de la UPV/EHU tendrá en cuenta a la hora de la petición y desarrollo de los Proyectos y Contratos de Investigación, así como la práctica docente, la normativa

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/9</u></p>
---	--	--

vigente en materia de Prevención de Riesgos Laborales, eligiendo para el desarrollo de su trabajo, la metodología más adecuada y de menor riesgo tanto físico, como químico o biológico, para las personas y el medio ambiente.

En las prácticas investigadoras y docentes se sustituirán los productos peligrosos por otros que eliminen el riesgo o que lo minimicen, siempre y cuando las características sean similares y puedan cumplir la misma función.

13.4.1. Responsabilidades en prevención en las actividades de investigación y de docencia

13.4.1.1. Responsabilidades del Investigador/a Principal (IP)

El/la Investigador/a Principal del Proyecto o Contrato será la persona responsable de garantizar la Prevención de Riesgos Laborales relativa a la investigación y cualesquiera otra materia de su ámbito, siendo el/la interlocutor/a en estas materias con el Departamento, Centro, Vicerrectorado de Investigación y Servicio de Prevención.

13.4.1.2. Responsabilidades de los miembros del equipo investigador y del equipo docente

Los miembros del equipo investigador y/o docente deberán ser informados por el IP o responsable de las prácticas de la correcta realización de las prácticas seguras asociadas al desarrollo del Proyecto o del Contrato de Investigación o prácticas docentes, según está establecido en el PNT.


Tienen la responsabilidad de comunicar al/la Investigador/a Principal o a la persona responsable de las prácticas la presencia de cualquier tipo de anomalía que impida la realización de la práctica en las condiciones de seguridad establecidas en su ámbito de trabajo a lo largo del desarrollo de Proyecto o Contrato de Investigación o las prácticas.

13.4.1.3. Responsabilidades del responsable de las prácticas docentes

El profesorado responsable de las prácticas será responsable de comunicar el plan de trabajo de la práctica docente al alumnado, con el fin de garantizar una práctica docente segura y acorde con principios éticos.

13.4.1.4. Responsabilidades del PAS vinculado a las prácticas docentes y de investigación

El PAS vinculado a prácticas de investigación y/o docencia en las instalaciones de la UPV/EHU deberá ser informado por el IP o por el profesor responsable de prácticas de los PNT establecidos para la correcta realización de la investigación y/o las prácticas docentes.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>6/9</u></p>
---	---	---

13.4.1.5. Responsabilidad del alumnado

El alumnado tendrá derecho a recibir el plan de trabajo para garantizar una práctica docente segura, y deberá cumplir con las normas de seguridad y, si fuese necesario, deberá utilizar los EPIs establecidos para la práctica. Asimismo, está obligado a observar y cumplir las instrucciones facilitadas para la realización del proyecto o práctica de una manera segura.

13.4.1.6. Responsabilidad de la Dirección de Departamentos, Institutos y demás Estructuras Universitarias

El Director o la Directora de Departamento, Instituto y demás responsables de estructuras universitarias, son las personas responsables de garantizar la prevención de riesgos laborales relativa a la investigación, docencia y otras materias de su ámbito, en coordinación con el responsable del Centro o edificio en el que se encuentren ubicados.

13.4.1.7. Responsabilidad de la persona responsable del Centro docente y/o investigador

La persona responsable del centro, el/la decano/a o el/la director/a, será responsable de la supervisión y seguimiento de los protocolos establecidos y garantizar, asimismo, su cumplimiento.


13.4.2. Comunicación de accidentes

Todos los accidentes ocurridos durante las actividades investigadoras y prácticas docentes de la UPV/EHU deberán ser puestos en conocimiento del Departamento y del Servicio de Prevención, por el/la investigador/a principal en el caso de actividades investigadoras y por el/la administrador/a o persona con cargo equivalente, en el caso de prácticas docentes. El mecanismo de comunicación deberá seguir lo establecido en el procedimiento 06 de «Investigación de accidentes, incidentes y enfermedades profesionales».

13.4.3. PNT en los protocolos de investigación y planes de prácticas docentes

Todo proyecto de investigación y práctica docente requerirán para su aprobación y dotación establecer en su protocolo/memoria/plan, un procedimiento normalizado de trabajo (PNT), que recoja la identificación de los peligros para la seguridad y la salud, la gestión de los residuos peligrosos o radioactivos generados, y las medidas preventivas existentes y propuestas para su control, anteponiendo los medios de protección colectiva a la individual, con expresión en todos los casos de la dotación presupuestaria necesaria así como la idoneidad del lugar de trabajo o dotación prevista para su adecuación:

- Identificación y evaluación de riesgos físicos, químicos o biológicos asociados a la investigación o a la práctica (ver anexo I).
- Idoneidad de laboratorio o instalación donde se realiza (nivel de contención).

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>7/9</u></p>
--	--	--

- Procedimiento Normalizado de Trabajo para la investigación o la práctica.
- Presupuesto para prevención y seguridad en el proyecto o práctica.
- Elaborar un listado de los productos o procesos de especial riesgo que previsiblemente, se emplearán durante el proyecto, y recoger y custodiar las fichas de seguridad química correspondientes.

13.4.4. Mantenimiento y seguridad de las infraestructuras de investigación y prácticas docentes

El/la Director/a de Departamento, de Institutos Universitarios y centros de investigación, así como las personas responsables de Centro, son quienes deben responsabilizarse de que el equipamiento científico y docente en los laboratorios que tiene asignado cumpla las normas de seguridad establecidas, reclamando la reparación o mantenimiento que sea necesario.

Se incluirá en todo PNT el inventario del equipamiento del que se dispone y el procedimiento para su mantenimiento.

El equipo investigador y el equipo docente, con la colaboración del Personal de Administración y Servicios, se encargará de que el equipamiento y las infraestructuras de Investigación o Docencia se encuentren en perfecto estado y uso y con las adecuadas revisiones de mantenimiento preventivo o correctivo, con el objetivo de minimizar la generación de un riesgo o peligro.


Todo personal, incluido el IP y la persona responsable de los equipos docentes, relacionado con proyectos de investigación y prácticas docentes deberán comunicar al/la director/a de Departamento o al/la coordinador/a de la sección departamental, cualquier anomalía o necesidades de mantenimiento detectadas que impida la realización de la investigación o práctica en las condiciones de seguridad establecidas, según el procedimiento en vigor.

13.4.5. Equipos de protección individual

Si el desarrollo del proyecto de investigación así lo requiere, el/la Investigador/a Principal del proyecto pondrá a disposición del equipo investigador todos los Equipos de Protección Individual (EPI) necesarios, así como la ropa de trabajo, tales como: batas de laboratorio, guantes desechables, gafas protectoras, mascarillas, protectores para los oídos, etc.

Igualmente, si el desarrollo de la práctica docente así lo requiere, se proporcionará al alumnado los equipos de protección individuales necesarios (material desechable como mascarillas y guantes).

El/la Investigador/a Principal y/o el Departamento, asesorados por el Servicio de Prevención, serán los responsables de la gestión y compra de estos equipos EPI, y el resto de los miembros del equipo investigador y docente, así como el alumnado de la práctica docente, del uso y cuidado adecuado de estos recursos. En cualquier caso, se actuará según las directrices marcadas en el procedimiento sobre EPIs.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 8/9</p>
---	--	--

13.4.6. Gestión de residuos

Es responsabilidad del Equipo investigador y el Equipo docente la gestión y eliminación correcta de los residuos generados en los laboratorios de investigación o de prácticas, según las pautas marcadas por el Servicio de Prevención. En todo momento cumplirán la normativa legal vigente y el protocolo interno establecido por la UPV/EHU, en especial de la gestión de residuos peligrosos, incluyendo los radiactivos.

13.4.7. Comunicación y formación

El/la director/a de Departamento, Instituto o Centro de Investigación, así como el/la decano/a o el/la director/a del Centro, en colaboración con el/la Investigador/a Principal y el responsable del equipo docente, establecerá canales de comunicación activa con el resto de miembros del equipo investigador y docente, con el personal de Administración y Servicios, con su Centro y con el Servicio de Prevención, para el conocimiento de los riesgos o peligros relativos a su tarea investigadora o práctica docente.

Asimismo, el/la director/a de Departamento, Instituto o Centro de Investigación, así como el/la decano/a o el/la director/a del Centro, con la colaboración del/la Investigador/a Principal y el responsable del equipo docente, detectará las necesidades formativas del resto de miembros del equipo investigador y docente, y personal de Administración y Servicios, en materia de Salud y Seguridad Laboral, relativos a su tarea investigadora o práctica docente.

Asimismo, se facilitará la formación establecida en el protocolo de los miembros del equipo investigador, equipo docente y personal de Administración y Servicios en materias de Seguridad y Salud Laboral.


Todo personal, incluido el IP y la persona responsable de los equipos docentes, relacionado con proyectos de investigación y prácticas docentes dispondrán de un período de tres años, desde la aprobación del Plan de Prevención por el Consejo de Gobierno, para asistir a los cursos sobre seguridad en laboratorios o seguridad en talleres (según corresponda) que la Universidad ofertará de forma suficiente, variada en horarios y cercana a los lugares de trabajo.

Transcurrido dicho período, el personal docente e investigador, así como PAS, que no haya recibido dicha formación no podrá dirigir o participar en proyectos de investigación o prácticas docentes que se desarrollen en la Universidad.

13.4.8. Información, archivo e inspección

El/la Director/a del Departamento, Instituto o Centro de Investigación, así como el/la decano/a o el/la director/a del Centro, dispondrá de un registro de los protocolos PNT aprobados y coordinará la entrega de la información en materia de seguridad y salud laboral que le sea requerido por el Servicio de Prevención, recabándola del/la Investigador/a Principal del proyecto o Contrato de Investigación, y de la persona responsable del equipo docente.

El Servicio de Prevención será el responsable de la custodia y archivo de toda la documentación relevante relativa a la seguridad y salud laboral de interés asociada a los proyectos, con-

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>9/9</u></p>
---	--	--

tratos de investigación o prácticas docentes. Asimismo, el Servicio de Prevención tendrá la facultad de realizar inspecciones y auditorías a los Proyectos y Contratos de Investigación, así como a las prácticas docentes que se realicen en las instalaciones y laboratorios de la UPV/EHU.

13.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora


El Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las acciones correctoras que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del procedimiento PPRL_PR_04 de «Seguimiento de medidas preventivas».

13.6. Documentos de referencia

- Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.
- Acuerdo del Pleno del Consejo de Universidades, en la sesión celebrada el 22 de septiembre de 2011, por el que se establecen las directrices para la adaptación de la legislación de Prevención de Riesgos Laborales a la Universidad, de promoción y extensión de la cultura preventiva a la comunidad universitaria.
- Manual de bioseguridad en el laboratorio (3.ª edición) OMS 2005.

13.7. Anexos

- Anexo 1: lista de comprobación de Seguridad (check-list).


 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/9</u></p>
---	--	--

Anexo I. Lista de comprobación de la Seguridad (check-list)

La presente lista de comprobación es un ejemplo de los modelos de chequeo que tienen por objeto facilitar a los IP y responsables docentes y a los evaluadores las evaluaciones de la seguridad y el estado de seguridad de los laboratorios.

Locales del laboratorio

1. ¿Se han tenido en cuenta las directrices de puesta en servicio y certificación en la construcción de los locales o las evaluaciones posteriores a la construcción?
2. ¿Cumplen las instalaciones los requisitos nacionales y locales en materia de construcción, incluidos si es necesario los relativos a precauciones en caso de desastres naturales?
3. ¿Están en general las instalaciones ordenadas, libres de material innecesario, y sin obstáculos?
4. ¿Están limpias las instalaciones?
5. ¿Hay algún defecto estructural en los suelos?
6. ¿Son los suelos y las escaleras uniformes y antideslizantes?
7. ¿Es el espacio de trabajo suficiente para realizar con seguridad todas las operaciones?
8. ¿Son suficientes los espacios de paso y los pasillos para el movimiento de personas y de equipo voluminoso?
9. ¿Están en buen estado las mesas, el mobiliario y los accesorios?
10. ¿Son resistentes las superficies de las mesas a los disolventes y a las sustancias químicas corrosivas?
11. ¿Hay un lavabo en cada sala del laboratorio?
12. ¿Están contruidos y mantenidos los locales de modo que se impida la entrada y la presencia de roedores y artrópodos?
13. ¿Están recubiertas de material aislante o protegidas todas las tuberías no empotradas de vapor o agua caliente para proteger al personal?
14. ¿Hay algún medio independiente de suministro de energía en caso de fallo del suministro eléctrico?
15. ¿Puede restringirse el acceso a las zonas de laboratorio al personal autorizado?
16. ¿Se ha efectuado una evaluación del riesgo para asegurar que se dispone del equipo y las instalaciones apropiadas para el trabajo que se va a realizar?

 <p>eman ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/9</u></p>
---	--	--

Locales de almacenamiento

1. ¿Se encuentran los locales de almacenamiento, estanterías, etc. dispuestos de modo que el material no pueda resbalar, aplastarse o caer?
2. ¿Se encuentran los locales de almacenamiento libres de material y objetos acumulados y no deseados que puedan provocar caídas, incendiarse y albergar roedores e insectos?
3. ¿Pueden cerrarse con llave los frigoríficos y las zonas de almacenamiento?

Instalaciones de saneamiento y destinadas al personal


1. ¿Se mantiene limpio, ordenado y en buen estado de higiene el conjunto de los locales?
2. ¿Se dispone de agua potable?
3. ¿Se dispone de retretes (WC) limpios y apropiados y de lavabos para empleados y empleadas?
4. ¿Se dispone de agua caliente y fría, jabón y toallas?
5. ¿Existen vestuarios separados para empleados y empleadas?
6. ¿Hay sitio (por ejemplo, taquillas) para la ropa de calle de los miembros del personal?
7. ¿Hay una sala donde el personal pueda comer o descansar?
8. ¿Es tolerable el nivel de ruido?
9. ¿Está bien organizada la recogida y eliminación de basuras domésticas generales?

Calefacción y ventilación

1. ¿Hay una temperatura de trabajo agradable?
2. ¿Están provistas de persianas las ventanas expuestas de lleno a la luz solar?
3. ¿Es suficiente la ventilación, por ejemplo un mínimo de seis cambios de aire por hora, especialmente en las salas que tienen ventilación mecánica?
4. ¿Está equipado el sistema de ventilación con filtros HEPA?
5. ¿Dificulta la ventilación mecánica el flujo de aire dentro y alrededor de las CSB y en los extractores de humos?

Alumbrado

1. ¿Es suficiente la iluminación general (por ejemplo, 300-400 lux)?
2. ¿Están equipadas las mesas de trabajo con iluminación (local) adecuada para las tareas realizadas?

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/9</u></p>
---	--	--

3. ¿Están todas las zonas bien iluminadas, sin rincones oscuros o mal iluminados en los locales y pasillos?

4. ¿Hay lámparas fluorescentes paralelas a las mesas de trabajo?

5. ¿Está equilibrado el color en las lámparas fluorescentes?

6. ¿Existe señalización de emergencia?

Servicios

1. ¿Está cada sala del laboratorio provista de suficientes sumideros y tomas de agua, electricidad y gas para trabajar con seguridad?

2. ¿Existe un programa apropiado de inspección y mantenimiento de fusibles, bombillas, cables, tuberías y otros elementos?

3. ¿Se corrigen las deficiencias en un tiempo razonable?

4. ¿Se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, con mecánicos y trabajadores capacitados que también tengan algún conocimiento acerca del tipo de trabajo que se realiza en el laboratorio?

5. ¿Se controla y documenta el acceso del personal técnico y de mantenimiento a las diversas zonas del laboratorio?

6. Si no se dispone de servicios internos de reparación y mantenimiento, ¿se ha establecido contacto con mecánicos y constructores locales y se les ha familiarizado con el equipo y el trabajo que se realiza en el laboratorio?

7. ¿Se dispone de servicios de limpieza?

8. ¿Se controla y documenta el acceso del personal de limpieza a las diversas zonas del laboratorio?

9. ¿Se dispone de servicios de tecnología de la información seguros?

Bioprotección en el laboratorio

1. ¿Se ha llevado a cabo una evaluación cualitativa del riesgo para definir los posibles riesgos contra los que debe proteger un sistema de bioprotección?

2. ¿Se han definido los parámetros relativos al riesgo aceptable y la planificación de la respuesta ante incidencias?


3. ¿Se cierra de forma segura todo el edificio cuando no está ocupado?

4. ¿Son las puertas y ventanas a prueba de rotura?

5. ¿Son las puertas de acceso a los laboratorios contra incendios (tipo RF)?

6. ¿Están cerrados con llave los locales que contienen materiales peligrosos y equipo costoso cuando no están ocupados?

7. ¿Se controla y documenta debidamente el acceso a esos locales, equipo y materiales?


 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 4/9</p>
---	--	--

Prevención de incendios

1. ¿Existe un sistema de alarma para casos de incendio?
2. ¿Funcionan debidamente las puertas cortafuegos?
3. ¿Funciona bien el sistema de detección de incendios y se prueba con regularidad?
4. ¿Están accesibles los puntos de alarma de incendios?
5. ¿Están todas las salidas iluminadas y convenientemente señalizadas?
6. ¿Está señalizado el acceso a las salidas en todos los casos en que éstas no son inmediatamente visibles?
7. ¿Se encuentran todas las salidas expeditas, libres de decoraciones, muebles o material de trabajo, y sin cerrar cuando el edificio está ocupado?
8. ¿Se han dispuesto los accesos a la salida de manera que no sea necesario atravesar ninguna zona peligrosa para escapar?
9. ¿Conducen todas las salidas a un espacio abierto?
10. ¿Se encuentran los corredores, pasillos y zonas de circulación expeditos y libres de cualquier obstáculo que pueda dificultar el desplazamiento del personal o de material de extinción de incendios?
11. ¿Se encuentran todos los dispositivos y material de lucha contra incendios identificados fácilmente por un color especial?
12. ¿Están completamente cargados y en estado de funcionamiento los extintores de incendios portátiles y se encuentran siempre colocados en los lugares designados?
13. ¿Están actualizada la revisión de los extintores y son los adecuados para el tipo de incendio que se pueda producir en el laboratorio?
14. ¿Están equipados con extintores o mantas contra incendios todos los locales del laboratorio expuestos a incendios para un caso de emergencia?
15. Si se utilizan en cualquier local líquidos y gases inflamables, ¿es suficiente la ventilación mecánica para expulsar los vapores sin dejar que alcancen una concentración peligrosa?
16. ¿Está adiestrado el personal para responder en caso de emergencia por un incendio?

Almacenamiento de líquidos inflamables

1. ¿Está el local para almacenar líquidos inflamables a granel separado del edificio principal?
2. ¿Está claramente indicado como zona de riesgo de incendios?
3. ¿Cuenta ese local con un sistema de ventilación por gravedad o un sistema mecánico de evacuación del aire que sea distinto del sistema del edificio principal?
4. ¿Se encuentran los interruptores para el alumbrado cerrados herméticamente o colocados fuera del edificio?

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/9</u></p>
---	--	--


5. ¿Están cerrados herméticamente los dispositivos de alumbrado colocados en el interior a fin de evitar la inflamación de los vapores provocada por chispas?
6. ¿Se almacenan los líquidos inflamables en recipientes adecuados y ventilados, construidos con materiales no combustibles?
7. ¿Está correctamente descrito el contenido de todos los recipientes en las etiquetas?
8. ¿Se dispone de extintores apropiados o mantas contra incendios colocados fuera del almacén de líquidos inflamables, pero en sus proximidades?
9. ¿Hay carteles de «prohibido fumar» colocados de modo destacado dentro y fuera del almacén de líquidos inflamables?
10. ¿Existen sólo cantidades mínimas de sustancias inflamables almacenadas en los locales del laboratorio?
11. ¿Se utilizan armarios bien construidos para guardar los productos inflamables?
12. ¿Están esos armarios debidamente rotulados con la mención «Líquidos inflamables-riesgo de incendio»?
13. ¿Está adiestrado el personal para utilizar y transportar correctamente los líquidos inflamables?

Gases comprimidos y licuados

1. ¿Está el contenido de cada recipiente portátil de gas marcado de forma legible y con el debido código de color?
2. ¿Se comprueban regularmente las válvulas de presión alta y reducción de las bombonas de gas comprimido?
3. ¿Se revisan regularmente las válvulas de reducción?
4. ¿Se conectan con un dispositivo de despresurización las bombonas de gas durante su uso?
5. ¿Están todas las bombonas tapadas cuando no se usan o cuando se transportan?
6. ¿Están sujetas todas las bombonas de gas comprimido de manera que no se puedan caer, en particular en caso de catástrofe natural?
7. ¿Están las bombonas y los depósitos de gas de petróleo licuados (GLP) separados de las fuentes de calor?
8. ¿Está debidamente adiestrado el personal para utilizar y transportar gases comprimidos y licuados?

Peligros eléctricos

1. ¿Se aplican las normas nacionales del código de seguridad eléctrica en todas las instalaciones eléctricas nuevas y en todas las reparaciones, modificaciones o sustituciones, así como en las operaciones de mantenimiento?

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 6/9</p>
---	--	---

2. ¿Se utilizan cables de tres hilos, es decir con toma de tierra, en toda la instalación eléctrica interior?

3. ¿Están todos los circuitos del laboratorio equipados con disyuntores e interruptores por fallo de la toma de tierra?

4. ¿Están aprobados todos los aparatos eléctricos por el laboratorio de ensayos? Apellaniz propone quitarlo

5. ¿Son los cables flexibles de conexión de todo el equipo lo más cortos posible y se hallan en buen estado, sin desgastes, daños ni empalmes?

6. ¿Se utilizan siempre tomas de corriente de un solo enchufe en vez de tomas múltiples (no hay que emplear adaptadores)?

Protección personal

1. ¿Se facilita ropa protectora apropiada a todo el personal en las tareas habituales (por ejemplo, batas, monos, delantales, guantes)?

2. ¿Se facilita protección adicional para trabajar con sustancias químicas peligrosas y sustancias radiactivas y carcinógenas (por ejemplo, delantales y guantes de goma para las sustancias químicas y para recoger los derrames, o guantes resistentes al calor para descargar autoclaves y estufas)?

3. ¿Se facilitan gafas y viseras de seguridad?

4. ¿Existen medios para el lavado de los ojos?

5. ¿Hay duchas de emergencia?

6. ¿Se ajusta la protección contra las radiaciones a las normas nacionales e internacionales, incluido el suministro de dosímetros?

7. ¿Se dispone de máscaras respiratorias limpias, desinfectadas y comprobadas regularmente, y almacenadas en buen estado de limpieza e higiene?

8. ¿Se suministran filtros apropiados para los tipos correctos de máscaras respiratorias, por ejemplo filtros HEPA para microorganismos, y filtros apropiados para gases o partículas?


9. ¿Se comprueba el ajuste individual de cada máscara respiratoria?

10. ¿Existe «diphoterine» en su laboratorio? La Diphoterine® es una solución de lavado de urgencia de proyecciones químicas oculares y cutáneas; presenta propiedades quelantes y anfóteras que le permiten absorber y neutralizar la agresividad de cualquier producto químico. El uso de la Diphoterine® reduce considerablemente la gravedad de los accidentes químicos y permite, gracias a su aplicación inmediata, evitar cualquier secuela incluso después de proyecciones de productos corrosivos de alta concentración.

Salud y seguridad del personal

1. ¿Existe un servicio de salud laboral/área sanitaria del Servicio de Prevención?


2. ¿Existen botiquines de primeros auxilios colocados en lugares estratégicos?

 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">7/9</p>
---	--	---

3. ¿Se dispone de socorristas capacitados para prestar primeros auxilios?
4. ¿Están esos socorristas capacitados para ocuparse de emergencias típicas del laboratorio, como el contacto con sustancias químicas corrosivas, o la ingestión accidental de venenos y material infeccioso?
5. ¿Está instruido el personal que no trabaja en el laboratorio, por ejemplo el personal de limpieza o el personal administrativo, respecto de los riesgos posibles del laboratorio y del material que en él se manipula?
6. ¿Se han colocado de forma destacada avisos que den información sucinta sobre la localización de los primeros auxilios, los números de teléfono de los servicios de emergencia, etc.?
7. ¿Se ha advertido a las mujeres en edad fecunda de las consecuencias de trabajar con ciertos microorganismos, agentes carcinógenos, mutágenos y teratógenos?
8. ¿Se ha indicado a las mujeres en edad fecunda que, si están embarazadas o tienen sospechas de estarlo, deben informar al miembro correspondiente del personal médico/científico de modo que se establezcan otras disposiciones de trabajo para ellas en caso necesario?
9. ¿Existe un programa de inmunización apropiado para el trabajo que se hace en el laboratorio?
10. ¿Existen pruebas cutáneas y/o instalaciones radiológicas para el personal que trabaja con material tuberculoso u otro material que exija esos medios?
11. ¿Se mantienen convenientemente los registros de enfermedades y accidentes?
12. ¿Se utilizan carteles de advertencia y prevención de accidentes para reducir al mínimo los riesgos laborales?
13. ¿Se adiestra al personal para que siga las prácticas apropiadas en materia de bioseguridad?
14. ¿Se alienta al personal del laboratorio para que notifique las posibles exposiciones?

Material de laboratorio

1. ¿Posee todo el material un certificado de que es seguro para el uso?
2. ¿Se dispone de procedimientos para descontaminar el material antes de las operaciones de mantenimiento?
3. ¿Se comprueban y revisan regularmente las CSB y los extractores de humos?
4. ¿Se inspeccionan con regularidad las autoclaves y otros recipientes presurizados?
5. ¿Se inspeccionan con regularidad los cestillos y rotores de centrifugadora?
6. ¿Se cambian periódicamente los filtros HEPA?
7. ¿Se utilizan pipetas en lugar de agujas hipodérmicas?
8. ¿Se desecha sistemáticamente, sin volverla a utilizar, la cristalería agrietada o astillada?
9. ¿Existen recipientes seguros para la cristalería rota?

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 8/9</p>
---	--	--


10. ¿Se utiliza plástico en lugar de vidrio siempre que es posible?
11. ¿Están disponibles y en uso recipientes de eliminación de objetos punzantes y cortantes?

Material infeccioso

1. ¿Se reciben todas las muestras en condiciones de seguridad?
2. ¿Se mantienen registros de los materiales recibidos?
3. ¿Se desembalan las muestras dentro de la CSB, con cuidado y prestando atención a posibles roturas y escapes?
4. ¿Se utilizan guantes y otras prendas de protección para desempaquetar las muestras?
5. ¿Se adiestra al personal para enviar las sustancias infecciosas de acuerdo con las normas nacionales o internacionales vigentes?
6. ¿Se mantienen limpias y en orden las mesas de trabajo?
7. ¿Se retira diariamente, o con más frecuencia, y en condiciones de seguridad, el material infeccioso desechado?
8. ¿Conocen todos los miembros del personal los procedimientos para tratar roturas y derrames de cultivos y material infeccioso?
9. ¿Se comprueba el rendimiento de los esterilizadores mediante indicadores químicos, físicos y biológicos apropiados?
10. ¿Existe algún procedimiento para descontaminar periódicamente las centrifugadoras?
11. ¿Se dispone de cestillos de cierre hermético para las centrifugadoras?
12. ¿Se utilizan correctamente los desinfectantes apropiados?
13. ¿Se da capacitación especial al personal que trabaja en los laboratorios de contención —nivel de bioseguridad 3— y los laboratorios de contención máxima —nivel de bioseguridad 4—?

Sustancias químicas y radiactivas

1. ¿Están efectivamente separadas las sustancias químicas incompatibles cuando se almacenan o se manipulan?
2. ¿Están correctamente etiquetadas con nombres y advertencias todas las sustancias químicas?
3. ¿Se encuentran convenientemente destacados carteles de advertencia sobre el riesgo químico?
4. ¿Se dispone de estuches especiales para la eliminación de derrames?
5. ¿Está capacitado el personal para tratar los derrames?
6. ¿Están almacenadas de modo correcto y seguro todas las sustancias inflamables en cantidad mínima en armarios certificados?


 <p>emari ta zabal ezazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Prevención de las actividades de investigación y de docencia</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_13.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>9/9</u></p>
---	--	--

7. ¿Se dispone de carretillas para el transporte de bombonas?
8. ¿Se dispone de un funcionario de protección radiológica o de un manual de referencia apropiado que se puedan consultar?
9. ¿Está debidamente adiestrado el personal para trabajar de forma segura con material radiactivo?
10. ¿Se mantienen registros correctos de las existencias y el uso de sustancias radiactivas?
11. ¿Existen pantallas contra la radiactividad?
12. ¿Se vigilan las exposiciones personales a la radiación?

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/7</u></p>
--	--	---

14


Comunicación e información

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/7</u></p>
---	--	--

- 14.1. Objeto
- 14.2. Alcance
- 14.3. Definiciones
- 14.4. Procedimiento de actuación
 - 14.4.1. Emisor o responsable de comunicación
 - 14.4.2. Destinatario/a
 - 14.4.3. Objeto de comunicación e información
 - 14.4.4. Canales y formatos de comunicación
 - 14.4.5. Periodicidad
 - 14.4.6. Idioma de la comunicación
 - 14.4.7. Información, archivo e inspección
- 14.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 14.6. Documentos de referencia
- 14.7. Anexos

Anexo

- Anexo 1. Modelo para el envío de sugerencias de mejora o modificación al Servicio de Prevención
- Anexo 2. Manual de acogida en materia preventiva

 <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>3/7</u></p>
---	--	---

14.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es definir la forma mediante la cual se estructura la comunicación interna de la UPV/EHU en materia de Prevención de Riesgos Laborales. Para ello se establecen pautas para una difusión adecuada de la información preventiva y comunicación interna.

La comunicación e información entre los diferentes niveles desempeña un papel importante para lograr que cualquier trabajo se haga correctamente y para que se consiga un buen nivel de seguridad y salud en los puestos de trabajo.

14.2. Alcance

Toda la plantilla de la UPV/EHU tiene derecho a hacer uso de las vías de comunicación e información y a recibir toda la información necesaria en materia preventiva reflejadas en el presente procedimiento. La comunicación e información en materia preventiva se extenderá al conjunto de la comunidad universitaria, tanto al personal de la UPV/EHU, al alumnado y a las empresas que prestan sus servicios en la UPV/EHU de acuerdo al interés y responsabilidad correspondientes.

14.3. Definiciones

COMUNICACIÓN: según el Plan de Prevención de Riesgos Laborales de la UPV/EHU, por comunicación se entiende «*el proceso de transferencia de información interactiva a través de diferentes canales*».


INFORMACIÓN: en el Plan de Prevención de Riesgos Laborales se entiende por información «*la acción de informar, es decir de dar noticia de una cosa*», siempre en el ámbito de la salud y seguridad con el objetivo de la transmisión o intercambio de contenidos y experiencias con el fin de que la persona trabajadora disponga de la información necesaria para el desempeño de sus tareas de manera saludable y segura.

14.4. Procedimiento de actuación

Se establecerán mecanismos de comunicación para que la información de interés para el Personal de la UPV/EHU fluya y llegue de manera puntual y actualizada a las personas interesadas, con el fin de facilitar el trabajo del personal.

En cada acto de comunicación se definirán los siguientes aspectos:

- la persona emisora o responsable de la comunicación,
- el/la destinatario/a,
- el objeto de comunicación e información,
- canales y formatos de comunicación e información,
- el idioma,
- periodicidad,
- formato
- información, archivo e inspección.

 <p>emion ta zabeh zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/7</p>
--	---	---

14.4.1. Agente emisor o responsable de la comunicación

El agente emisor principal responsable de la comunicación general y universal al conjunto de la comunidad universitaria será el Servicio de Prevención, atendiendo a los criterios establecidos en este procedimiento.

Toda persona responsable de la UPV/EHU con personal a su cargo tiene el deber de comunicar los riesgos inherentes a sus puestos de trabajo.

Es obligación de todo el personal de la UPV/EHU de informar de inmediato acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores y de las trabajadoras. Para ello, se establece un circuito de comunicación que permita una vez detectado un riesgo comunicarlo para que se analice e implanten las medidas preventivas pertinentes de cara a eliminarlo, sustituirlo, minimizarlo o controlarlo.

14.4.2. Destinatario/a (a quién se debe informar)

La información se debe realizar a todos los trabajadores y a todas trabajadoras, ya sea a través de sus representantes o directamente. En todo caso, se debe informar directamente a cada trabajador o trabajadora de los riesgos que afectan a su puesto de trabajo y de las medidas de protección y prevención aplicables a dichos riesgos.

Se establecen, no obstante, los siguientes tipos de persona destinataria.

1. Órganos unipersonales de gobierno.
2. Personal docente e investigador.
3. Personal de Administración y Servicios.
4. Delegados/as de Prevención.
5. Miembros y asesores/as de los Comités de Seguridad y Salud.
6. Alumnado.
7. Personal vinculado a empresas que prestan sus servicios en la UPV/EHU.

14.4.3. Objeto de comunicación e información

14.4.3.1. Información a los trabajadores y trabajadoras y a sus representantes

Con el fin de dar cumplimiento al deber de protección, la UPV/EHU informará a los trabajadores y a las trabajadoras de todos aquellos aspectos recogidos en la legislación y Acuerdos Reguladores y Convenios Colectivos vigentes, y más concretamente en relación con:

1. Los **peligros identificados** para la seguridad y salud de los trabajadores y de las trabajadoras, tanto en relación con sus puestos de trabajo como generales.
2. Las **medidas de prevención y reparación** generales y las referidas a los puestos de trabajo del personal implicado, relativas a peligros específicos.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/7</u></p>
---	---	--

3. Las **actividades en materia de prevención, protección y reparación** que se realizan en la Universidad, incluidas las que han de realizar los mandos y trabajadores y trabajadoras de los respectivos puestos de trabajo.
4. Las medidas en materia de **primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores y de las trabajadoras.**
5. Quiénes son los **trabajadores y las trabajadoras designados/as** para las funciones anteriores.
6. Todas las funciones anteriores, referidos a empresarios/as y trabajadores y trabajadoras de **empresas exteriores** que intervengan en la empresa.
7. Los representantes de los trabajadores y de las trabajadoras tendrán acceso a los datos siguientes: evaluación de riesgos generales y específicos, determinación de medidas de prevención, incluido material de protección.

Además de lo señalado, los temas que se transmitirán serán aquéllos que afecten tanto a las tareas específicas del puesto de trabajo del personal como relativas a novedades de la comunidad universitaria.

Se informará de aspectos que puedan ayudar a la gestión y comunicación del personal en sus diferentes unidades y actividades: se informará de los principales acuerdos del Consejo de Gobierno, del equipo de dirección, acuerdos con los sindicatos y de aspectos relacionados con nuevas normativas, entre otros.


- Evolución de los indicadores.
- Política de la Prevención.
- Colaboraciones y sugerencias del personal.
- Accidentes e incidentes.
- Evaluación de riesgos.
- Cambio normativo.
- Propuestas de mejora.
- Otros...

14.4.3.2. Propuestas de mejora

El personal perteneciente a la UPV/EHU puede sugerir una mejora o modificación, referida a aspectos de seguridad en el trabajo, y la podrá remitir al Servicio de Prevención de la UPV/EHU, bien directamente, bien a través del superior jerárquico, bien a través del/la delegado/a de Prevención, empleando para ello el modelo o cauce que establezca el Comité de Salud y Seguridad Inter-campus.

Asimismo, también podrá realizar propuestas de mejora el alumnado y personal perteneciente a empresas contratadas que preste sus servicios en la Universidad. Para ello, utilizará igualmente los cauces establecidos.

La persona que haya presentado la mejora recibirá respuesta acerca de la decisión tomada respecto a ella.

 <p>emion ta zabai zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/7</p>
--	--	---

14.4.4. Canales y formatos de comunicación e información

Los temas que se comuniquen se divulgarán mediante un formato ágil, claro y escueto. Los canales de comunicación pueden ser diferentes en función de: el público al que van dirigidos, la naturaleza de la información, el responsable de la firma/envío...

El Servicio de Prevención establecerá los canales adecuados para que toda la información útil de carácter preventivo, llegue en todo momento a todos y cada uno de los integrantes de la UPV/EHU. Esta información se difundirá a través de reuniones informativas y/o publicaciones según la situación. La información se expondrá de las siguientes formas:

- Reuniones divulgativas.
- Carteles y exhibiciones.
- Folletos informativos.
- Campañas.
- Web.
- Otros...

Se establecerán lugares fácilmente accesibles y visibles en sitios estratégicos de la UPV/EHU para exponer información en forma de carteles o folletos.

14.4.5. Periodicidad

Se planificará de manera anticipada la comunicación y divulgación de la información referente a temas que por su carácter anual, cíclico o repetitivo, sea necesaria tener siempre al alcance del personal.

Frente a tipo de circunstancias se establece una periodicidad semestral para su comunicación y divulgación.


Se utilizarán canales de acceso masivo para el personal y resto de integrantes de la comunidad universitaria. Esta comunicación será consensuada en el seno del Comité de Salud y Seguridad Laboral Intercampus.

Se prevé que la comunicación e información será planificada y consensuada pero pudiera suceder que aconteciesen sucesos de carácter extraordinario que obligasen a una inmediata comunicación. Esta comunicación extraordinaria será acordada entre el Servicio de Prevención y la/el Presidenta/e del Comité de Salud y Seguridad Intercampus, previa comunicación a los delegados y a las delegadas de Prevención.

14.4.6. Idioma de la comunicación

El idioma que se utilizará para la comunicación e información universal o de carácter genérico serán los dos idiomas oficiales de la CAV, euskera y castellano.

Para las respuestas a las comunicaciones iniciadas por una unidad o persona en concreto, el idioma que se utilizará será el utilizado por la persona que ha iniciado la comunicación.

 <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>7/7</u></p>
---	--	---

14.4.7. Información, archivo e inspección

El Servicio de Prevención será el responsable de la custodia y archivo de toda la documentación relevante relativa a la seguridad y Salud Laboral de interés y susceptible de ser comunicada y divulgada.

14.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El Servicio de Prevención recibirá las sugerencias destinadas a la mejora de la comunicación e información y las expondrá en el seno del Comité de Seguridad y Salud Intercampus, órgano encargado de la realización del seguimiento del nivel de cumplimiento del presente procedimiento.

14.6. Documentos de referencia

— Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales.

14.7. Anexos

- Anexo 1: modelo para el envío de sugerencias de mejora o modificación al Servicio de Prevención.
- Anexo 2: manual de acogida en materia preventiva.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.1 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>1/1</u></p>
---	---	---

Anexo I. Modelo para el envío de sugerencias de mejora o modificación al Servicio de Prevención

Existe la vía de sugerencias web genérica en la web www.ehu.es en «Contactos». El Servicio de Prevención, para facilitar su visibilidad, dispone en su página de inicio un icono de «Buzón de quejas y sugerencias», en la siguiente dirección, con los siguientes campos comunes:

<http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevct/es/o53CiudadanoWar/ciudadano/o53nuevaConsulta.do?accion=inicio&codigoBuzon=BUZ211&idioma=es>

Datos de la sugerencia / Solicitud

Buzón Buzón de sugerencias de Servicio de Prevención

Fecha de envío

Tipo*

Título*

Contenido*

Escriba el texto de su sugerencia / solicitud aquí

Datos de contacto

Tipo de contacto* Individual Colectivo

Nombre*

Apellidos*

Dirección de e-mail*

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/11</u></p>
--	--	--

Anexo 2. Manual de acogida en materia preventiva

0. Índice

1. Introducción.
2. Servicio de Prevención.
3. Medicina del trabajo.
4. Seguridad.
5. Higiene.
6. Ergonomía.
7. Psicosociología.
8. La formación en Prevención, un derecho y un deber.
9. Comités de Seguridad y Salud y delegados/as de Prevención.
10. Documentación.

1. Introducción

Ongi etorria, bienvenido/a, welcome, bienvenu/e.

Desde la Universidad del País Vasco/Euskal Herriko Unibertsitatea queremos darle la bienvenida y felicitarle por su nueva incorporación, sea ésta como personal docente, investigador o de Administración y Servicios.

La UPV/EHU, tiene entre sus objetivos prioritarios, garantizar la seguridad y la salud de todo el personal, alumnado y el resto de usuarios y usuarias. Se trata de un compromiso adquirido, no solamente por obligación normativa, sino por convencimiento pleno.


El presente manual de acogida, es una herramienta desarrollada por el Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU, para dar a conocer el trabajo que desempeña e informarle de los derechos y obligaciones del personal en salud y seguridad laboral.

Es, al Servicio de Prevención, a quien corresponde realizar las actividades preventivas necesarias a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de la comunidad universitaria, asesorando y asistiendo a la Administración, a los trabajadores y a las trabajadoras, a sus representantes y a los Comités de Campus e Intercampus de Seguridad y Salud Laboral.

Le deseamos una estancia laboral provechosa y segura, productiva y sana, y le recomendamos que lea con atención este documento.

2. Servicio de Prevención

La constitución, organización y funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU está establecida en la Resolución de 7 de abril de 2003, del Rector de la UPV/EHU.

 <p>emion ta zabale zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/11</u></p>
---	--	---

El ámbito de actuación del Servicio de Prevención se extiende a la totalidad de los trabajadores y de las trabajadoras.

El Servicio de Prevención Propio de la UPV/EHU se define como el conjunto de medios humanos y materiales necesarios para realizar las actividades preventivas a fin de garantizar la adecuada protección de la seguridad y la salud de la comunidad universitaria, asesorando y asistiendo a la Administración, a los/as trabajadores/as, a sus representantes y a los Comités de Campus e Intercampus de Seguridad y Salud Laboral.

Desde el Servicio, asume todas las especialidades recogidas en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales (LPRL) esto es, Medicina del Trabajo, Seguridad, Higiene Industrial y Ergonomía y Psicología.

El Servicio de Prevención se organiza en dos Áreas de trabajo: El Área Sanitaria y el Área Técnica.

El Área Sanitaria realiza las funciones correspondientes a las especialidades y disciplinas preventivas de medicina del trabajo y de ergonomía y psicología aplicada.

El Área Técnica está formada por titulados universitarios superiores, repartidos en cada uno de los tres Campus de la UPV/EHU.

Además, para un adecuado desarrollo de la actividad medioambiental en la UPV/EHU, y de conformidad con lo que establece la normativa existente sobre la gestión de residuos, se realiza desde este servicio, la gestión de todos los residuos generados derivados de las diferentes actividades realizadas en los centros.

Estas son las direcciones de la ubicación del Servicio de Prevención, por Campus:

Álava

En Álava el Área Técnica y el Área Sanitaria se encuentran en el mismo edificio:

— En el Vicerrectorado de Campus de Álava (Vitoria-Gasteiz).

Bizkaia

El Servicio de Prevención está en Leioa y en Bilbao:

— Edificio Aulario I, Barrio Sarriena, s/n (Leioa), tercer piso.

— Escuela Técnica Superior de Ingeniería. Plazuela de Urquijo, s/n (Bilbao).

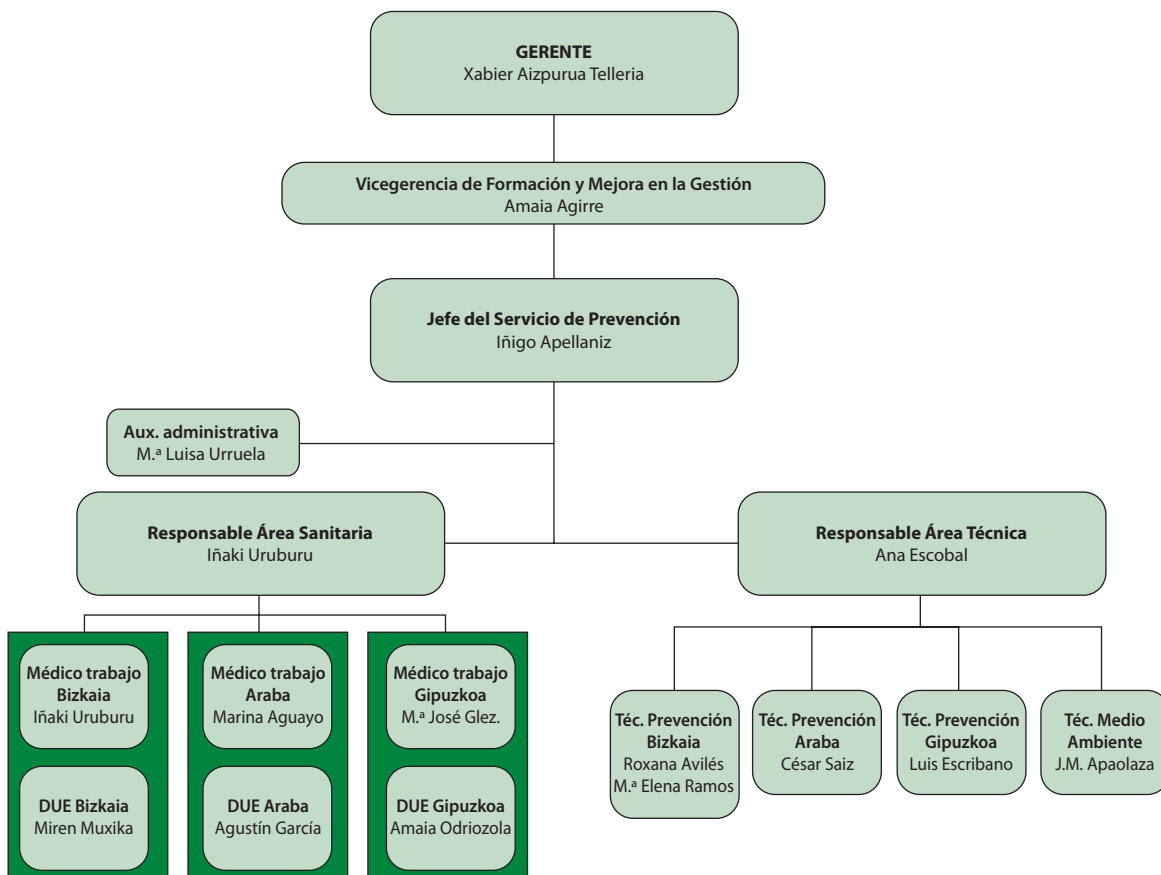
Gipuzkoa

En Gipuzkoa, el Área Técnica y el Área Sanitaria se encuentran en el mismo edificio:

— Edificio Barriola (Aulario), Plaza Elhuyar, 1 (Donostia-San Sebastián).



El organigrama del servicio es el siguiente:



Le invitamos a visitar su página web entrando en la página principal de la UPV/EHU, www.ehu.es, y buscando en Servicios o bien directamente en


<http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevhm/es/>

En ella encontrará todas sus ubicaciones y teléfonos así como las diferentes formas de contacto y documentación.

3. Medicina del trabajo

Toda persona trabajadora tiene derecho a que su salud no se vea perjudicada por su trabajo. Para ello, la UPV/EHU se esfuerza en eliminar todos los riesgos existentes y, en su caso, limitarlos o disminuirlos en su origen.

Con el fin de vigilar la salud de las trabajadoras y de los trabajadores, el Área Sanitaria del Servicio de Prevención lleva a cabo todos los años una serie de actividades que son puestas a dispo-

 <p>emion ta zabeh zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/11</p>
--	---	--

sición de la plantilla, mediante carteles, la web o bien mediante el sistema informático del Tablón de Anuncios y de igual modo por la intranet de la UPV/EHU accediendo mediante el siguiente icono.



Dichas actividades son las siguientes:

3.1. Reconocimientos médicos/exámenes de salud

- *Reconocimiento médico de ingreso*: realizado en fecha cercana a su incorporación. Si tiene un reconocimiento médico realizado en el último año, apórtelo al Área Sanitaria.
- *Reconocimiento médico periódico*: todos los años, de enero a julio (campana destinada al personal afiliado a la Seguridad Social, PAS, contratados, agregados y titulares interinos), y de octubre a diciembre (campanas destinadas al personal de MUFACE, catedráticos y titulares), se ofrece la posibilidad de realizar un reconocimiento médico bien en nuestras instalaciones, bien en instalaciones concertadas.
- *Reconocimientos médicos específicos*: según exposición detectada por la evaluación de riesgos o por requerimientos legales.
- *Reconocimientos médicos de retorno al trabajo*: tras una ausencia por incapacidad temporal superior a 90 días.

Salvo en algunos supuestos muy concretos, los exámenes de salud son de carácter voluntario. Todos ellos, siguen unos protocolos establecidos y se componen de historia clínica, exploración médica y pruebas complementarias, así como de analítica de sangre y de orina. A todo el personal, se le entregará copia escrita de los resultados.


3.2. Vacunaciones

Todo/a trabajador/a debe tener al día su calendario vacunal.

Recomendamos a toda la plantilla vacunarse contra el tétanos. Si por el trabajo que desarrolla, existe riesgo biológico, es necesario vacunarse también contra la hepatitis.

Existen líneas de investigación y viajes al extranjero que requieren determinadas vacunaciones específicas. Si se encuentra en esta situación, póngase cuanto antes en contacto con nuestro servicio.

Todos los años, ofrecemos la campaña de vacunación contra la gripe estacional, siguiendo el calendario establecido por el Departamento de Sanidad del Gobierno Vasco. La información sobre los plazos de las vacunas se colgará en la web y en carteles por todos los edificios.

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/11</u></p>
--	--	---

3.3. Consultas médicas y de enfermería

En cada campus, existe la posibilidad de solicitar (mediante cita previa y en un horario determinado) consulta médica o de enfermería, en la cual, si la colegiada o el colegiado lo considera conveniente, podrá facilitarle la medicación o la receta para obtenerla, tanto de la Seguridad Social como de la Mutualidad General de los Funcionarios Civiles del Estado, MUFACE (en este caso, la receta será aportada por la persona contratada).

3.4. Actuación en caso de accidente

Los accidentes laborales se gestionan de manera diferente si se pertenece a un colectivo o a otro.

- **Si eres PAS o profesor/a contratado/a o titular interino/a**, perteneces al régimen general de la Seguridad Social. En este caso, la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales (en la actualidad, Mutualia) es la responsable de la atención sanitaria del trabajador o de la trabajadora. MUTUALIA dispone de un teléfono gratuito de emergencias disponible 24 horas (el teléfono es el **900 506 070**). Si se encuentra en el extranjero, el teléfono al que hay que dirigirse es: **(0034) 917 451 550**.
- Si eres **profesor/a catedrático/a o titular**, perteneces al régimen de Mutualidad General de Funcionarios Civiles del Estado (MUFACE). Las personas mutualistas de MUFACE, según su elección previa reciben asistencia sanitaria en Osakidetza o en una entidad de Seguro Médico Concertada (según hayas elegido en enero de cada año).

En el caso de que sufriera un **accidente de trabajo grave**, se deberá comunicarlo de forma inmediata al **112** y seguidamente llamar al Servicio de Prevención a la extensión correspondiente del respectivo Campus.

En caso, de **accidente leve**, se comunicará siempre al Servicio de Prevención a la extensión correspondiente del respectivo Campus.

En todos los casos de accidente, en caso de presenciar uno, se debe procurar atención y comunicarlo en conserjería del centro. Esta información será remitida al/la administrador/a o jefe/a de Administración, quien tiene la obligación de comunicarlo al Servicio de Prevención (accidentes@ehu.es).


La UPV/EHU dispone en los diferentes tablones de anuncio, un tríptico específico para cada campus. Léalo con tranquilidad y téngalo siempre a mano.

http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevct/es/contenidos/informacion/sp_accidente_trabajo/es_acc/adjuntos/TRIPTICO-SERV-PREVENCIÓN-CAST.pdf

Por otro lado, cada edificio dispone de un **botiquín de urgencia**, cuyo contenido es mantenido por el administrador o la administradora, o en su caso, por la jefa o por el jefe de Administración.

3.5. Protección de la maternidad

Si está embarazada o cree estarlo, antes de nada:

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">6/11</p>
--	--	---

ZORIONAK!! ¡¡FELICIDADES!!

La Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, en su artículo 26, determina que la evaluación de riesgos deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que pueden influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico.

Por ello si tiene previsto quedarse embarazada o cree estarlo, consulte la evaluación de riesgos por actividades a su disposición en la página web del Servicio de Prevención, así como en el portal del empleado.

Si usted está embarazada comuníquelo al Servicio de Prevención enviando un email indicando su nombre, campus, puesto de trabajo, extensión y la semana de gestación en la que se encuentra. En el asunto, especifique «notificación de embarazo». Dirección electrónica a la que debe dirigirse: maternidad@ehu.es

Con posterioridad, un/a técnico/a superior en Prevención de Riesgos Laborales se pondrá en contacto con usted para realizar una evaluación de riesgos, con el fin de descartar que en su puesto de trabajo haya algún elemento o tarea perjudicial. Junto a su Médico/a del Trabajo, usted podrá tener respuesta a cuantas preguntas pueda tener debido a su nuevo estado de gestación.

3.6. Trabajadores/as especialmente sensibles

Existen determinadas situaciones médicas que califican a algunas personas como especialmente sensibles a determinados riesgos (art. 25 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, LPRL). Por ello, vértigos, alergias, diabetes, epilepsias o diferentes grados de discapacidad deben ser tenidos en cuenta a la hora de adecuar a la trabajadora o al trabajador a su tarea. Si cree que puede pertenecer a este colectivo, háganoslo saber con el objetivo de facilitar su trabajo en la UPV/EHU.

4. Seguridad


La seguridad es cosa de todas y todos: desde las personas responsables del centro o edificio en el que se va a trabajar hasta el Departamento o Servicio al que se incorpore.

Debe conocer bien el trabajo a realizar, el funcionamiento de los equipos y los procedimientos de trabajo, en especial si trabaja en un laboratorio o taller, o realiza prácticas de campo.

Queremos recordarle desde estas líneas que NO se puede fumar en el interior de ninguno de los edificios de la UPV/EHU, tanto por normativa como por seguridad.

4.1. Planes de autoprotección

Todos los edificios de la UPV/EHU disponen de un Plan de Autoprotección actualizado y puesto a disposición de sus ocupantes en las dependencias del personal subalterno. En él, encontrará la información necesaria que describe el edificio, su riesgo, las medidas contra incendios, los recursos

	<p>PROCEDIMIENTO Título: Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 7/11</p>
---	--	---

humanos y la organización prevista en el edificio para ayudarle en su caso, así como las medidas a aplicar en caso de emergencia. Recomendamos su lectura.

En cada centro, hay un Comité de Autoprotección cuya principal función es la de velar por el cumplimiento del Plan de Emergencia del Centro.

De igual modo, en cada centro, existen planos de «Usted está aquí» que explican el recorrido más cercano a la salida de emergencia más cercana y muestran la ubicación de los medios de extinción.

Cuando se lleve a cabo un simulacro, puede que se solicite su colaboración desde el Comité de Autoprotección. ¡Es de interés común, participe y colabore!

4.2. Evaluación de riesgos

La evaluación de riesgos en la UPV/EHU se lleva a cabo por edificios, por actividades y por equipos.

Se puede trabajar en un solo edificio o en varios, y de igual modo se puede tener más de una actividad que llevar a cabo. Conozca la evaluación de riesgos de su edificio y de sus actividades entrando en nuestra página web, en la sección del portal del personal >>mi puesto de trabajo>>historial de puestos.

Historial de puestos



Consulta tu historial de puestos.
Para ver la descripción de cada puesto sitúate sobre el nombre del mismo.
Si en un puesto no aparece link es porque se trata de un puesto antiguo de los que no se dispone descripción.
Puedes ver la evaluación de riesgos por actividades que se ha hecho del puesto que ocupas actualmente.

• Mi puesto de trabajo

Puesto	Departamento/Unidad organizativa destino	Forma de ocupación	Desde	Hasta	Evaluación de riesgos
Vicegerente/a de Formación y Mejora de la Gestión	GERENCIA	PERSONAL EVENTUAL	02-04-2009		Ver


4.3. Trabajo seguro

Como venimos mencionando en el desarrollo de la presente guía, uno de los pilares básicos de Servicio de Prevención, es garantizar el desarrollo de un trabajo sin riesgos.

Para garantizar esta seguridad en el puesto de trabajo, es preciso que lea con atención las recomendaciones que aparecen en el siguiente link: http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevct/es/contenidos/informacion/indice_seguridad/es_indice/indice.html

Si su trabajo se desarrolla en un laboratorio o taller:

— Use en todo momento los equipos de protección adecuados y puestos a su disposición cuando el riesgo lo requiera, póngase la bata correctamente (en caso de que ésta sea necesaria), lea las fichas de seguridad de los productos que utilice, así como los manuales de los equipos a utilizar, y siga siempre las instrucciones de la persona responsable del laboratorio.

 <p>emion ta zabai zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>8/11</u></p>
--	---	---

— Localice las duchas y lavaojos más cercanos, pregunte qué hacer en caso de derrame o vertido y, en su caso, familiarícese con el producto Diphoterine, situado en determinados laboratorios con riesgo químico y en las conserjerías.

5. Higiene

La especialidad de Higiene Industrial se centra en detectar, medir y gestionar los contaminantes físicos, químicos y biológicos presentes en el lugar del trabajo, así como los residuos que pudieran producirse.

Para ello, las técnicas y técnicos de Prevención de Riesgos Laborales llevan a cabo visitas a las diferentes instalaciones de la UPV/EHU, con el fin de realizar, por sus medios o contratando personal, las mediciones necesarias para detectar la presencia de un contaminante.

5.1. Controles ambientales

El Servicio de Prevención dispone de los medios técnicos necesarios para llevar a cabo mediciones de temperatura, iluminación, ruido o determinadas mediciones contaminantes ambientales. Cuando es necesario, recurrimos a agentes externos para analizar contaminantes ambientales.

5.2. Gestión de residuos


El/la técnico/a de Gestión Medioambiental coordina la retirada de los residuos tóxicos y peligrosos y de los biológicos y radiactivos por los/las gestores/as externos/as autorizados/as. De igual modo, facilita recipientes y etiquetado para su correcta manipulación, y la UPV/EHU dispone de varios depósitos de residuos para su almacenamiento hasta la retirada prevista. Infórmate en tu centro de trabajo de la gestión de residuos en tu centro. Más información, en la página web del Servicio de Prevención.

Si fuese productor de residuos peligrosos está obligado a:

- Identificar el residuo peligroso.
- Envasar el residuo peligroso.
- Etiquetar el residuo peligroso.

Si tienes alguna duda sobre la naturaleza de alguna de las sustancias con las que trabajas, consulta el protocolo de identificación de los residuos peligrosos y el procedimiento de recogida, en la sección de residuos de la página web del Servicio de Prevención. http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevct/es/contenidos/informacion/indice_residuos/es_indice/indice.html

Recuerda no tirar residuos por el desagüe ni mezclar productos de familias diferentes. Ten cuidado con los trasvases y pregunta si tienes dudas antes de actuar.

 <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO Título: Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2 REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011 <u>9/11</u></p>
---	---	--

6. Ergonomía

La Ergonomía busca la adaptación del puesto de trabajo a la persona (y no al revés), de manera que ésta se encuentre en interacción con su tarea y con el entorno, en un ambiente laboral satisfactorio.

Si necesita cualquier información o valoración ergonómica de su puesto de trabajo, diríjase a la persona responsable del Área Sanitaria del Servicio de Prevención.

6.1. Lugares de trabajo

Los lugares de trabajo son las áreas del centro de trabajo, edificadas o no, en las que las y los trabajadoras y trabajadores permanecen o a las que pueden acceder por su trabajo.

Desde el Servicio de Prevención velamos por el cumplimiento del 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.

6.2. Trabajo frente al ordenador

El trabajo frente a una pantalla de visualización de datos es, con diferencia, el puesto de trabajo más común en la UPV/EHU.

Está regulado por el Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización.

7. Psicología


La psicología, estudia las interacciones entre el contenido del trabajo, el medio ambiente en el que se desarrolla y las condiciones de organización por una parte; y las capacidades del/la trabajador/a, sus necesidades, su cultura y su situación personal fuera del trabajo por otra; todo lo cual a través de percepciones y experiencias, puede influir en la salud, el rendimiento y la satisfacción en el trabajo.

Tiene por objeto abordar los aspectos relacionados con el contenido y la organización del trabajo capaces de originar la pérdida de salud de los trabajadores y de las trabajadoras, especialmente, en sus dimensiones psíquica y social.

Desde el año 2004, se alcanzó un acuerdo entre la UPV/EHU y las organizaciones sindicales representativas en la UPV/EHU sobre prevención y solución de quejas en materia de acoso.

8. La formación en Prevención, un derecho y un deber

La formación en materia preventiva es un derecho y un deber de los trabajadores y de las trabajadoras tal y como establece la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales en su artículo 19.1:

 <p>emion ta zabeh zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>10/11</u></p>
--	--	--

En cumplimiento del deber de protección, el empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica, suficiente y adecuada, en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación, cualquiera que sea la modalidad o duración de ésta, como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñe o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo. La formación deberá estar centrada específicamente en el puesto de trabajo o función de cada trabajador, adaptarse a la evolución de los riesgos y a la aparición de otros nuevos y repetirse periódicamente, si fuera necesario.

La formación en materia de salud y seguridad que se establezca como necesaria para el desempeño del puesto de trabajo, con el fin de garantizar su asistencia, se programará en fechas y horarios, formato o modalidad que satisfagan las necesidades de todo el personal.

Será de aplicación lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, en su art. 19.2:

La formación a que se refiere el apartado anterior deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo o, en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquélla del tiempo invertido en la misma. La formación se podrá impartir por la empresa mediante medios propios o concertándola con servicios ajenos, y su coste no recaerá en ningún caso sobre los trabajadores.

El Servicio de Prevención dispone del listado de formación que el personal debe recibir en función de la evaluación de riesgos por actividades, disponible en el portal de personal.

9. Comités de Seguridad y Salud y delegados/as de Prevención

El Comité de Seguridad y Salud Laboral Intercampus, es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la propuesta y consulta regular y periódica de los planes, programas y evaluación de la prevención de riesgos en la UPV/EHU, y el encargado de velar por la adopción, mantenimiento y perfeccionamiento de una adecuada política de Seguridad y Salud.

Está integrado por 18 personas, de las cuales nueve son designadas por la Administración y nueve son delegados/as de Prevención designados/as por las Organizaciones Sindicales.

De igual modo existen 3 Comités de Seguridad y Salud de Campus, uno por territorio histórico.

Los sindicatos designan a sus delegadas/os de Prevención. Por ello, puede dirigirse al sindicato que considere para saber quiénes son.

Sindicatos	Extensiones Araba	Extensiones Gipuzkoa	Extensiones Bizkaia
CSI-CSIF	—	(13) 8437	(14) 2439
CC.OO.	(15) 3399/3320	(13) 8433	(14) 2437
FETE-UGT	(15) 3396	(13) 8434	(14) 2441
LAB	(15) 4374	(13) 8435	(14) 2436
STEE-EILAS	(15) 3397	(13) 8436	(14) 2435
ELA	(15) 3398	(13) 8432	(14) 2442

 <p>Universidad del País Vasco / Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Comunicación e información</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_14.2</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>11/11</u></p>
---	--	---

10. Documentación

- Plan de Prevención de Riesgos Laborales la UPV/EHU, aprobado en Consejo de Gobierno de 28 de octubre de 2010.
- Resolución de 7 de abril de 2003, del Rector de la UPV/EHU, de constitución, organización y funcionamiento del Servicio de Prevención propio de la UPV/EHU.
- 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 (*BOE* n.º 97, de 23/04/1997).
- Real Decreto 488/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas al trabajo con equipos que incluyen pantallas de visualización (*BOE* n.º 97, de 23-04-1997).
- Acuerdo entre la UPV/EHU y las organizaciones sindicales representativas en la UPV/EHU sobre prevención y solución de quejas en materia de acoso.
- Reglamento de funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud Intercampus y de campus.

Toda esta documentación así como información complementaria relativa al Servicio de Prevención la tiene a su disposición en la página web del Servicio: <http://www.zerbitzu-orokorrak.ehu.es/p258-shprevhm/es/>

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p><u>1/6</u></p>
--	--	---

15

Auditoría

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>2/6</u></p>
--	---	--

- 15.1. Objeto
- 15.2. Alcance
- 15.3. Definiciones
- 15.4. Procedimiento de actuación
 - 15.4.1. Elementos a auditar
 - 15.4.2. Metodología de la auditoría
 - 15.4.3. Informe de auditoría
 - 15.4.4. Registro del resultado de la auditoría
 - 15.4.5. Periodicidad de la auditoría reglamentaria
- 15.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora
- 15.6. Documentos de referencia
- 15.7. Anexos

Anexo

- Anexo 1. Informe de auditoría

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>3/6</u></p>
--	--	--

15.1. Objeto

El objeto del presente procedimiento es establecer la sistemática a seguir para evaluar el sistema de prevención de riesgos laborales de la UPV/EHU, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

15.2. Alcance

El presente Procedimiento aplica a todas las áreas de actividad de la UPV/EHU, en lo relativo a la verificación del cumplimiento y efectividad del Sistema de Gestión de la Prevención.

15.3. Definiciones

AUDITORÍA: el Reglamento de los Servicios de Prevención, modificado por el RD 604/2006, indica que la auditoría es un instrumento de gestión que persigue reflejar la imagen fiel del sistema de prevención de riesgos laborales de la UPV/EHU, valorando su eficacia y detectando las deficiencias que puedan dar lugar a incumplimientos de la normativa vigente para permitir la adopción de decisiones dirigidas a su perfeccionamiento y mejora.

AUDITOR/A: persona, equipo de personas u organismo debidamente cualificadas para realizar auditorías del Sistema de Gestión de la Prevención.

OSALAN es el Instituto responsable de llevar a cabo las auditorías en las administraciones públicas en el ámbito de su competencia.

15.4. Procedimiento de actuación

15.4.1. Elementos a auditar

Mediante la auditoría se llevará a cabo un análisis sistemático, documentado y objetivo del Sistema de Gestión de la Prevención.

Se comprobará que el tipo y planificación de las actividades preventivas se ajusta a lo dispuesto en la normativa general, así como a la normativa sobre riesgos específicos que sea de aplicación, teniendo en cuenta los resultados de la evaluación.

Asimismo, se analizará la adecuación entre los procedimientos y medios requeridos para realizar las actividades preventivas necesarias y los recursos de que se dispone, propios o concertados, teniendo en cuenta, además, el modo en que están organizados o coordinados, en su caso.

En función de todo lo anterior, se valorará la efectiva integración de la prevención en la gestión de la UPV/EHU, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles, mediante la implantación y aplicación del Plan de Prevención de Riesgos Laborales, y valorar la eficacia del Sistema

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;">4/6</p>
--	--	---

de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales para prevenir, identificar, evaluar, corregir y controlar los riesgos laborales en todas las fases de actividad de la UPV/EHU.

15.4.2. Metodología de la auditoría

La auditoría deberá ser realizada de acuerdo con las normas técnicas establecidas o que puedan establecerse y teniendo en cuenta la información recibida de los/las trabajadores/as, siempre en el seno del Comité de Seguridad y Salud Intercampus.

Cualquiera que sea el procedimiento utilizado, la metodología o procedimiento mínimo de referencia deberá incluir, al menos:

- a) Un análisis de la documentación relativa al Plan de Prevención de Riesgos Laborales, a la evaluación de riesgos, a la planificación de la actividad preventiva y cuanta otra información sobre la organización y actividades de la UPV/EHU sea necesaria para el ejercicio de la actividad auditora.
- b) Un análisis de campo dirigido a verificar que la documentación referida en el párrafo anterior refleja con exactitud y precisión la realidad preventiva de la Universidad. Dicho análisis, que podrá realizarse aplicando técnicas de muestreo cuando sea necesario, incluirá la visita a los puestos de trabajo.
- c) Una evaluación de la adecuación del sistema de gestión de prevención de riesgos laborales de la universidad a la normativa de Prevención de Riesgos Laborales.
- d) Unas conclusiones sobre la eficacia del sistema de prevención de riesgos laborales. De conformidad con lo previsto en el artículo 18.2 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, el empresario deberá consultar a los/las trabajadores/as y permitir su participación en la realización de la auditoría según lo dispuesto en el capítulo V de la citada Ley.

15.4.2.1. Auditoría reglamentaria-OSALAN

La UPV/EHU, por desarrollar las actividades preventivas con recursos propios, deberá someter su sistema de prevención al control de una auditoría externa por parte de OSALAN, por su carácter público.

El informe final de la auditoría será presentado al Comité de Seguridad y Salud Intercampus. Con la emisión del Informe final y su distribución se da por finalizada la auditoría.

15.4.2.2. Auditoría voluntaria

Además de la auditoría reglamentaria el Comité de Seguridad y Salud Intercampus, podrá llevar a cabo cuantas auditorías internas considere oportuno, tanto de la generalidad del Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales como de la particularidad de alguno de los procedimientos, al objeto de comprobar la eficiencia y eficacia del sistema preventivo en la UPV/EHU.

 <p>emanttu zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>5/6</u></p>
---	---	--

15.4.3. Informe de auditoría

Con las conclusiones obtenidas durante el desarrollo de la auditoría, se elabora el Informe de auditoría, exponiendo el alcance de la misma y proporcionando a la Universidad información sobre la eficacia del Sistema de Gestión de Prevención que tiene implantado, conforme a los requisitos especificados en la normativa legal vigente (anexo 1).

15.4.4. Registro del resultado de la auditoría

Una vez finalizada la auditoría se efectuará el registro de los informes de auditoría, las acciones correctoras propuestas tras la auditoría y el Certificado Acreditativo de haber sometido su Sistema de Gestión de Prevención de Riesgos Laborales al control de la Auditoría.

15.4.5. Periodicidad de la Auditoría Reglamentaria

La periodicidad de la Auditoría Reglamentaria vendrá definida por la legislación vigente. En la actualidad la UPV/EHU debe someterse a una auditoría reglamentaria cada cuatro años.

15.5. Seguimiento de acciones correctoras y acciones de mejora

El Servicio de Prevención de la UPV/EHU gestionará el seguimiento de las medidas preventivas que deriven del presente procedimiento siguiendo las directrices del procedimiento PPRL_PR_04 de «Seguimiento de medidas preventivas».

Se deberá recoger información de todos los procedimientos incluidos en el Sistema de Gestión de Prevención.

El Servicio de Prevención realizará un seguimiento de la implantación de las acciones correctoras y/o preventivas derivadas de las distintas auditorías, velando por el cumplimiento de las mismas. Se informará debidamente al Comité de Seguridad y Salud Intercampus. En el Comité de Seguridad y Salud Intercampus se realizará un seguimiento de las auditorías, analizando la importancia de los déficiencias halladas y el grado de cumplimiento de las acciones emprendidas, así como su efectividad.

Indicadores

El Servicio de Prevención, de acuerdo con el Comité Intercampus, elaborará una serie de Indicadores representativos comunes que permitan cuantificar la situación de la UPV/EHU en materia de Prevención del Riesgo Laboral.

Como posibles indicadores se recomiendan:

- Índices de accidentes e incidentes.
- Índices de cumplimiento de objetivos (porcentaje realizados sobre previstos).

 <p>Universidad del País Vasco</p> <p>Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>6/6</u></p>
--	--	--

- Índices de cumplimiento de acciones correctoras (porcentaje realizadas sobre previstas a la fecha).
- Índices de eficacia de resultados (porcentaje de disminución de índices de accidentalidad de cualquier naturaleza, índice final sobre inicial del periodo).
- Índices de eficacia de acciones correctoras realizadas (porcentaje riesgo residual sobre riesgo inicial valorados).

15.6. Documentos de referencia

- El Real Decreto 604/2006, de 19 de mayo, modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, y el Real Decreto 1627/1997, de 24 de octubre, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud en las obras de construcción.

15.7. Anexos

- Anexo 1: informe de auditoría.

 <p>emari ta zabal zazu</p> <p>Universidad del País Vasco Euskal Herriko Unibertsitatea</p>	<p>PROCEDIMIENTO</p> <p>Título:</p> <p>Auditoría</p>	<p>CÓDIGO PPRL_PR_15.1</p> <p>REVISIÓN 000 FECHA: 30/06/2011</p> <p style="text-align: right;"><u>1/1</u></p>
--	---	--

Anexo I. Informe de auditoría

El informe contendrá los siguientes aspectos:

Tipo de auditoría

- Reglamentaria del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales.
- Voluntaria.

Alcance de la auditoría

Centro, lugar, procedimientos...

Audidores/as

Nombre y apellidos y cargos.

Fecha

Aspectos auditados

Conformidad

Sí/No.

Medidas de mejora/correctoras propuestas

