

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 00

ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓNS. XESTIÓN DO MANUAL

Edición: 5

Data: 20/04/21

ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓNS. XESTIÓN DO MANUAL

ÍNDICE

CAPÍTULO 00	ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓNS. XESTIÓN DO MANUAL
CAPÍTULO 01	INTRODUCCIÓN
CAPÍTULO 02	ALCANCE
CAPÍTULO 03	DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. TÁBOA DE REFERENCIA ISO 45001
CAPÍTULO 04	TERMOS E DEFINICIÓNS
CAPÍTULO 05	SISTEMA DE XESTIÓN
5.1.	XENERALIDADES
5.1.1.	Obxecto e alcance
5.1.2.	Consideracións xerais
5.2.	POLÍTICA
5.2.1.	Obxecto
5.2.2.	Responsabilidades
5.3.	PLANIFICACIÓN
5.3.1.	Identificación e avaliación dos riscos laborais
5.3.2.	Requisitos legais e outros requisitos. Verificación do seu cumprimento
5.3.3.	Obxectivos e metas
5.3.4.	Programa
5.4.	IMPLANTACIÓN E FUNCIONAMENTO
5.4.1.	Estrutura e responsabilidades
5.4.2.	Formación, sensibilización e competencia
5.4.3.	Consulta e comunicación
5.4.4.	Documentación
5.4.5.	Control de documentos
5.4.6.	Control operacional
5.4.7.	Emerxencias
5.5.	COMPROBACIÓN E ACCIÓN CORRECTORA

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 00

ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓNS. XESTIÓN DO MANUAL

Edición: 5

Data: 20/04/21

- 5.5.1. Seguimento e medición
- 5.5.2. Non conformidade, acción correctiva
- 5.5.3. Xestión de incidentes
- 5.5.4. Rexistros
- 5.5.5. Auditorías
- 5.6. REVISIÓN POLA DIRECCIÓN
 - 5.6.1. Obxecto
 - 5.6.2. Responsabilidades
 - 5.6.3. Consideracións xerais
 - 5.6.4. Documentación de referencia.
- 5.7. COMPRAS
 - 5.7.1. Obxecto
 - 5.7.2. Responsabilidades
 - 5.7.3. Consideracións xerais
 - 5.7.4. Documentación de referencia.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 00

ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓNS. XESTIÓN DO MANUAL

Edición: 5

Data: 20/04/21

CONTROL DE EDICIÓNS

Elaborado: Servizo de Prevención de Riscos	Revisado: Comité de Seguridade e Saúde	Aprobado: Xerencia
Data e sinatura: 01/06/2020	Data e sinatura: 01/06/2020	Data e sinatura: 01/06/2020

COPIA Nº: ORIXINAL o Controlada o Non Controlada	Destinatario:	Autorizada polo Servizo de Prevención de Riscos Data e sinatura
---	----------------------	---

Capítulo	Edición	Data	Modificacións
00	5	01/06/2020	- En data 01/06/2020 se adapta o SXSST os requisitos da ISO 45001:2018
01	2	01/06/2020	
02	5	01/06/2020	
03	4	01/06/2020	
04	2	01/06/2020	
05	4	01/06/2020	

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 00

ÍNDICE. CONTROL DE EDICIÓN. XESTIÓN DO MANUAL

Edición: 5

Data: 20/04/21

XESTIÓN DO MANUAL

Este “Manual de xestión” é propiedade da USC e non pode ser utilizado nin reproducido sen a autorización por escrito da mesma por parte do Servizo de Prevención de Riscos.

A distribución do Manual está sometida a unha sistemática de control da documentación do Sistema de Xestión, levada a cabo mediante "copias controladas" e "copias non controladas". Ambas son identificadas polo Responsable do SX no “Control de Edicións” deste Capítulo, no que se inclúe, á súa vez, o destinatario e a data de entrega das mesmas.

Nas copias controladas, o Responsable do SX indicará o número de copia asinado e remitirá unha copia das modificacións do Manual ao destinatario.

As copias non controladas teñen carácter de difusión ou presentación do Sistema de Xestión nun momento dado e non están, por tanto, sometidas á sistemática de control de documentos indicada para as copias controladas.

O Servizo de Prevención de Riscos adquire o compromiso de actualizar o Manual coas sucesivas modificacións.

O Responsable do SX mantén no arquivo o exemplar orixinal da edición vixente do Manual, así como a copia orixinal das edicións obsoletas dos capítulos do mesmo, por espazo de tres anos, coa indicación explícita desta circunstancia sobre os mesmos.

Cada páxina de cada Capítulo deste Manual está identificada polo código do capítulo de que se trata, título, o número da edición vixente, a data e o número da páxina do total dentro do Capítulo ao que pertence.

A modificación dun Capítulo implica a emisión dunha nova edición do mesmo e do Capítulo 00, pero non a do resto dos capítulos.

No presente Capítulo do Manual figuran as sinaturas dos responsables da súa elaboración, revisión e aprobación, así como a lista dos capítulos con indicación do número de edición en vigor, data da mesma e un extracto das modificacións realizadas sobre a edición anterior.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 01

INTRODUCCIÓN

Edición: 2

Data: 20/04/21

1. INTRODUCCIÓN

O obxectivo principal da USC en materia de prevención de riscos laborais é, de acordo coa Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e a súa “política”, protexer de xeito eficaz a seguridade e a saúde do seu persoal en todos os aspectos relacionados co traballo.

Para o cumprimento deste obxectivo e da normativa da aplicación, a USC conta cun “plan de prevención de riscos laborais” que inclúe a estrutura organizativa, as funcións, as prácticas, os procedementos, os procesos e os recursos necesarios para o desenvolvemento da actividade preventiva.

Este “plan de prevención de riscos laborais” e os distintos procedementos e instrucións que o desenvolven, xunto cos rexistros que evidencian a actividade preventiva realizada, configuran un sistema de xestión da prevención de riscos laborais que garante a aplicación da “política” e procura a mellora continua.

Na procura dun cumprimento máis eficaz e máis eficiente das súas obrigas en materia de prevención de riscos laborais, a USC opta pola implantación dun sistema de xestión certificable. Este sistema seguirá o modelo da norma ISO 45001:2018 porque desenvolve un sistema de xestión cun alto grao de compatibilidade coas normas ISO 9001 de calidade e ISO 14001 de medio ambiente.

O “manual” establece e describe o SX, servindo de referencia permanente durante a súa implantación e aplicación. No “manual” descríbense as actividades relacionadas coa prevención de riscos laborais e relaciónanse os medios necesarios para o seu control. O “manual” recolle referencias a toda a documentación do SX coa finalidade de:

- Definir a “Política de prevención de riscos laborais”.
- Establecer os medios para a consecución dos obxectivos e metas.
- Informar sobre os documentos e a xestión das unidades nas que se implante o SX.
- Demostrar que se implantan os elementos do SX.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 02

ALCANCE

Edición: 5

Data: 20/04/21

2. ALCANCE

O Sistema de Xestión de Prevención de Riscos Laborais segundo a norma ISO 45001:2018 é de aplicación aos centros do Servizo Universitario de Residencias (en adiante SUR), Escola Infantil Breogán, Instituto de Cerámica e Escola Técnica Superior de Enxeñaría.

Actividades:

Sistema de Xestión da Seguridade e Saúde no Traballo na Universidade de Santiago de Compostela conforme a norma ISO 45001:2018.

- Servizo Universitario de Residencias (SUR): O aloxamento de membros pertencentes a comunidade da Universidade de Santiago de Compostela. A formación integral de residentes e colexiais a través da realización de actividades culturais, sociais e deportivas.
- Escola Infantil Breogán: A prestación de servizo de escola infantil e comedor aos fillos dos traballadores e alumnos da Universidade de Santiago de Compostela.
- Instituto de Cerámica de Galicia: Actividades de investigación, desenrolo, innovación e formación técnica en materiais cerámicos, materiais metálicos e rocas industriais. Realización de ensaios fisicoquímicos e determinación de propiedades físicas en materiais cerámicos, materiais metálicos e rochas industriais.
- Escola Técnica Superior de Enxeñaría: A prestación de servizos de educación universitaria, docente e investigación.

ISO 45001	▪ COLEXIO MAIOR FONSECA ▪ COLEXIO MAIOR RODRÍGUEZ CADARSO ▪ COLEXIO MAIOR SAN CLEMENTE ▪ RESIDENCIA UNIVERSITARIA BURGO DAS NACIÓNS ▪ RESIDENCIA UNIVERSITARIA MONTE DA CONDESA ▪ RESIDENCIA UNIVERSITARIA JESÚS BAL Y GAY	Centros do SUR
	ESCOLA INFANTIL BREOGÁN	
	INSTITUTO DE CERÁMICA	
	ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA	

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 02

ALCANCE

Edición: 5

Data: 20/04/21

2.1. SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS

De acordo co recollido na Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, no R.D. 39/1997, do regulamento dos servizos de prevención, na Lei 54/2003, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais e no “plan de prevención de riscos laborais” da USC, o SPR proporciona o asesoramento e o apoio que se precise respecto de:

- O deseño, implantación e aplicación dun “plan de prevención de riscos laborais” que inclúa a estrutura organizativa, responsabilidades, funcións, recursos, procedementos, prácticas e procesos.
- O deseño, aplicación e coordinación dos plans e programas de actuación preventiva.
- A avaliación dos factores de risco que poidan afectar á seguridade e saúde dos traballadores e traballadoras da USC.
- A determinación das prioridades na adopción das medidas preventivas axeitadas e a vixilancia da súa eficacia.
- O seguimento das accións correctivas.
- A información aos traballadores e traballadoras da USC e a súa formación.
- A prestación dos primeiros auxilios e medidas de emerxencia.
- A vixilancia da saúde dos traballadores e traballadoras en relación cos riscos derivados do traballo.
- O rexistro de accidentes de traballo e a realización de estatísticas de sinistralidade.
- A xestión da documentación relacionada coa prevención de riscos laborais.
- A promoción da prevención e o fomento dunha cultura preventiva.
- Calquera outra función que poida ser encomendada e asumida de acordo coa lexislación en materia de prevención de riscos laborais vixente e a política preventiva da USC.

2.1.1. Área de Seguridade

Enderezo: Vivenda de Catedráticos Avda. das Ciencias 6 3º andar, Campus Vida. 15782 Santiago.

Teléfono: 881.81.10.00 (extensión 33339)

Correo electrónico: sprlab@usc.es

2.1.2. Servizo de Vixilancia da Saúde do Campus de Santiago

Enderezo: Vivenda de Catedráticos Avda das Ciencias 7 3º andar, Campus Vida. 15782 Santiago.

Teléfono: 881 811 000 (extensiones 14520 e 33331)

Correo electrónico: vixilancia.saude@usc.es

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
ALCANCE

Capítulo 02

Edición: 5

Data: 20/04/21

2.1.3. Servizo de Vixilancia da Saúde do Campus de Lugo

Enderezo: Facultade de Veterinaria, pavillón 4º, 3º andar.

Teléfono: 982 285 900 (extensiones 22444 e 22446)

Correo electrónico: vixsaude@lugo.usc.es

2.1.4. Servizo de Protección Radiolóxica

Enderezo: Facultade de Farmacia. Derradeiro andar do Pavillón A. Campus Vida. 15782, Santiago

Teléfono: 881 81 10 00 (extensión: 33335)

Correo electrónico: xspr@usc.es

2.1.5. Unidade de Xestión de Residuos

Enderezo: Almacén de Residuos. Estrada de San Lorenzo s/n. Campus Vida. 15782 Santiago

Teléfono: 881 811 000 (extensión.: 33334)

Fax: 981 528 032

Correo electrónico: residuos@usc.es

2.1.6. Oficina de Xestión do SPR

Enderezo: Vivenda de Catedráticos. Avda. das Ciencias 6 3º andar, Campus Vida. 15782 Santiago.

Teléfono: 881.81.10.00 (extensión 33330)

Correo electrónico: sprlab@usc.es

2.2. SERVIZO UNIVERSITARIO DE RESIDENCIAS

Os colexios maiores e residencias da USC conforman o SUR, que ten o seu sistema xurídico recollido no Regulamento aprobado o 14 de xuño de 1998 pola Xunta de Goberno da USC e nos regulamentos de réxime interno de cada centro.

O SUR proporciona aloxamento a estudantes e demais membros da comunidade universitaria, así como a outras persoas que, aínda que non pertencen á USC, participen nas actividades organizadas por ela.

Ademais de proporcionar aloxamento, o SUR promove a formación integral de residentes e colexiais a través da realización de actividades culturais, sociais e deportivas. Para apoiar esta

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 02

ALCANCE

Edición: 5

Data: 20/04/21

iniciativa, a Vicerreitoría de Comunidade Universitaria e Compromiso Social, no primeiro trimestre de cada curso académico, convoca e adxudica bolsas de colaboración (biblioteca, informática, socioculturais, deportivas, etc.) ás que poden acceder residentes e colexiais.

2.2.1. Colexio Maior Fonseca

Enderezo: Praza Rodríguez Cadarso, s/n. Campus Vida. 15782 Santiago

Teléfono: +34 881 814 376

FAX:: +34 881 814 309

Correo electrónico: cmfnseca@usc.es

2.2.2. Colexio Maior Rodríguez Cadarso

Enderezo: Praza Rodríguez Cadarso, s/n. Campus Vida. 15782 Santiago

Teléfono: +34 881 814 354

Fax: +34 881 814 309

Correo electrónico: cadarso.direccion@usc.es

2.2.3. Colexio Maior San Clemente

Enderezo: Praza Rodríguez Cadarso, s/n. Campus Vida. 15782 Santiago

Teléfono: +34 881 814 312

Fax: +34 881 814 309

Correo electrónico: cmclemen@usc.es

2.2.4. Residencia Universitaria Burgo das Nacións

Enderezo: Avda. Burgo das Nacións. 15782 Santiago

Teléfono: +34 881 811 952

Fax: +34 881 811 946

Correo electrónico: direburg@usc.es.

2.2.5. Residencia Universitaria Monte da Condesa

Enderezo: Campus Vida s/n. 15782 Santiago de Compostela

Teléfono: +34 881 813 531

Fax: +34 881 813 643

Correo electrónico: direccion.montedacondesa@usc.es.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
ALCANCE

Capítulo 02

Edición: 5

Data: 20/04/21

2.2.6. Residencia Universitaria Jesús Bal y Gay

Enderezo: Estrada da Granxa, 130, Polígono Acea de Olga. 27002 Lugo.

Teléfono: +34 982 824 300

Correo electrónico: balgaydi@usc.es.

2.3. ESCOLA INFANTIL BREGÁN

A Escola Infantil Breogán ofrece un servizo subvencionado de gardería e comedor aos traballadores e estudantes da USC con fillos pequenos.

Enderezo: Campus Vida, 15782. Santiago

Teléfono: 881 814 781

Correo electrónico: escolainfantil.direccion@usc.es

2.4. INSTITUTO DE CERÁMICA

O Instituto de Cerámica de Galicia é un instituto mixto creado por convenio entre a USC e a Asociación para o Fomento da Investigación Cerámica en Galicia (AFICEGA). As súas principais actividades son: I+D en cerámica, asistencia técnica na empresa, homologación e control e formación de persoal a través de cursos impartidos nos programas de terceiro ciclo.

O Instituto de Cerámica de Galicia agrupa 26 empresas de cerámica, materias primas e materias industriais e está incluído no Mapa Universitario de Galicia. Na Actualidade é o Centro Tecnolóxico da Industria Cerámica de Galicia e desenvolve actividades en áreas afíns como a de rochas industriais, produción de materiais e metalurxia non férrea e outras.

Enderezo: Avda. Mestre Mateo. 15782 - Santiago

Teléfono: 881 816 870

Fax: 981 564 242

Correo electrónico: cesec@usc.es

2.5. ESCOLA TÉCNICA SUPERIOR DE ENXEÑARÍA

Da acubillo ás titulacións tecnolóxicas do campus de Compostela nos ámbitos das Enxeñarías Ambiental, Informática e Química e acolle as titulacións de Enxeñaría Química, Grao en Enxeñaría Informática e o Master en Enxeñaría Ambiental.

Nos departamentos que dan soporte a estas titulacións desenvolven a súa actividade grupos de referencia, recoñecidos internacionalmente.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 02

ALCANCE

Edición: 5

Data: 20/04/21

Mantén iniciativas innovadoras como o programa de “Aula Profesional” -onde se complementa a formación en capacidades transversais-; a docencia de materias en inglés; a elaboración de informes anuais de titulación -con propostas de mellora-; o programa de tutorías personalizadas ou o recoñecemento da docencia por medio dos “Premios Leonardo”.

O sistema docente está incorporando progresivamente elementos que procuran a formación orientada á aprendizaxe e así en moitas das materias se realizan traballos e proxectos cunha repercusión relevante nas cualificacións finais.

Conta cun importante número de actividades complementarias (actos, cursos, visitas, obradoiros, etc), máis de 100 o ano 2010, que dan conta do dinamismo dos seus alumnos, PAS e profesores.

Enderezo: Rúa Lope Gómez de Marzoa s/n. Campus Vida. 15782 Santiago

Teléfono: 881 816 701

Fax: 881 816 702

Correo electrónico: etse.secredireccion@usc.es

**MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. TÁBOA DE
REFERENCIAS DOCUMENTAIS E NORMATIVAS**

Capítulo 03

Edición: 4

Data: 20/04/21

**3. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. TÁBOA DE REFERENCIAS DOCUMENTAIS
COA NORMA ISO 45001**

3.1. DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Para a elaboración deste “manual” tivéronse en conta os seguintes documentos:

- ISO 45001:2018. “Sistemas de xestión da seguridade e saúde no traballo. Especificación”.

3.2. TÁBOAS DE REFERENCIAS DOCUMENTAIS COA NORMA ISO 45001

APARTADO DA NORMA ISO 45001	CAPÍTULO MANUAL	PROCEDEMENTOS OPERATIVOS
4. Contexto de la organización y de su contexto.	5	PI-01: Introducción ao Sistema de Xestión.
5.1 Liderazgo y compromiso	5	Non existe.
5.2. Política de seguridade e saúde no traballo	5	Non existe.
5.3. Roles, responsabilidades y autoridades en la organización	5	PI-04: Estrutura e responsabilidades.
5.4. Consulta y participación dos traballadores	5	PI-06: Consulta e comunicación.
6. Accions para abordar riscos e oportunidades	5	PI-01: Introducción ao Sistema de Xestión.
6.1.2. Identificación de perigos, avaliación e control de riscos	5	PI-11: Avaliación de riscos e implantación das medidas de control.
6.1.3. Requisitos legais e outros requisitos	5	PI-02: Requisitos legais e outros requisitos.
6.1.4 Planificación de acciones	5	PI-01: Introducción ao Sistema de Xestión.
6.2.1. Obxectivos e programa(s)	5	PI-03: Obxectivos, metas e programa.
7.1 Recursos	5	PI-04: Estrutura e responsabilidades.
7.2 y 7.3 Competencia y toma de conciencia	5	PI-05: Formación.
7.4 Comunicación y consulta y participación	5	PI-06: Consulta e comunicación .

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
**DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA. TÁBOA DE
REFERENCIAS DOCUMENTAIS E NORMATIVAS**

Capítulo 03

Edición: 4

Data: 20/04/21

APARTADO DA NORMA ISO 45001	CAPÍTULO MANUAL	PROCEDEMENTOS OPERATIVOS
7.5 Información documentada	5	PI-07: Documentación e rexistros.
8.1 Control operacional	5	PI-08: Control operacional. Seguimento e medición.
8.1.3 Gestión del cambio	--	PI-01: Introducción ao Sistema de Xestión.
8.1.4 Compras	5	Non existe.
8.2 Preparación e resposta ante emerxencias	5	PI-09: Emerxencias.
9.1 Seguimento e medición do desempeño	5	PI-08: Control operacional. Seguimento e medición.
9.1.2 Avaliación do cumprimento legal	5	PI-02: Requisitos legais e outros requisitos.
9.2 Auditoría interna	5	PI-12: Auditorías.
9.3 Revisión pola Dirección	5	PI-13: Revisión do Sistema.
10.2 Incidentes, non conformidades e acción correctora e preventiva	5	PI-14: Xestión de incidentes.
	5	PI-10: Non conformidades e accións correctoras.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
TERMOS E DEFINICIÓNS

Capítulo 04

Edición: 2

Data: 20/04/21

4. TERMOS E DEFINICIÓNS

Acción correctiva: acción tomada para eliminar a causa dunha non conformidade detectada ou outra situación indesexable.

Ámbito laboral: calquera sitio no que unha persoa traballa.

Lugar de traballo: lugar baixo o control da organización onde unha persoa precisa estar ou ir por razóns laborais.

Traballador: persoa que realiza un traballo ou actividade relacionada co traballo que está baixo o control da organización.

Participación: acción e efecto de involucrar a toma de decisións.

Consulta: investigación de opinións antes de tomar unha decisión.

Lesión e deterioro da saúde: efecto na condición física, mental ou cognitiva de unha persoa.

Auditoría: proceso de verificación sistemático e documentado para obter e avaliar obxectivamente evidencias para determinar se o sistema de xestión se axusta aos criterios de auditoría do sistema e para a comunicación dos resultados deste proceso á dirección.

Avaliación do risco: proceso global de estimación da magnitude do risco e decisión sobre se o risco é ou non é tolerable.

Enfermidade profesional: condición física ou mental adversa e identificable, que se orixina e/ou empeora a causa da actividade laboral e/ou algunha situación relacionada co traballo, .

Identificación do perigo: proceso mediante o que se reconece que existe un perigo e se definen as súas características.

Incidente: suceso no traballo que podería ter ou ten como resultado lesións ou deterioro da saúde.

Mellora continua: proceso de intensificación do sistema de xestión para a obtención de melloras no comportamento medioambiental e de prevención de riscos laborais, de acordo coa política.

Meta: requisito detallado de actuación, cuantificado cando sexa posible, aplicable á organización ou a parte da mesma, que se establece para alcanzar os obxectivos.

Non conformidade: incumprimento dun requisito.

Obxectivo: fin de carácter xeral, derivado da política e cuantificado cando sexa posible.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 04

TERMOS E DEFINICIÓNS

Edición: 2

Data: 20/04/21

Parte interesada: persoa ou grupo de persoas, dentro ou fora do lugar de traballo, involucradas ou afectadas polo desempeño ambiental ou de seguridade e saúde no traballo dunha organización.

Perigo: fonte, situación ou acción potencialmente danina en termos de dano para a saúde, enfermidade profesional ou unha combinación destas.

Política: declaración das intencións e principios en relación coa prevención de riscos laborais que proporciona un marco de actuación para o establecemento de obxectivos e metas.

Prevención de riscos: condicións e factores en favor do benestar do persoal propio ou de empresas externas e visitantes en xeral.

Procedemento: forma especificada de levar a cabo unha actividade ou un proceso.

Rexistro: documento que proporciona resultados acadados ou evidencias de actividades efectuadas.

Risco: combinación da probabilidade de que ocorra un suceso perigoso específico e as súas consecuencias.

Risco aceptable: risco reducido a un nivel tal que pode ser tolerable pola organización tendo en consideración as súas obrigas legais e a súa política de seguridade e saúde no traballo.

Seguridade e saúde no traballo: condicións e factores que afectan, ou poden afectar, ao benestar de empregados, traballadores temporais, persoal contratista, visitantes ou calquera outra persoa no lugar de traballo.

Sistema de Xestión: sistema de xestión que inclúe a estrutura organizativa, a planificación das actividades, as responsabilidades, as prácticas, os procedementos, os procesos e os recursos para desenvolver, planificar, implantar, revisar e manter ao día a “política de seguridade e saúde no traballo”.

5. SISTEMA DE XESTIÓN

5.1. XENERALIDADES

5.1.1. Obxecto

O presente Manual ten por obxecto definir o Sistema de Xestión (en diante SX) da USC, de conformidade cos requisitos da norma ISO 45001:2018. Tamén pretende concretar o compromiso da Dirección co establecemento da “Política” e os obxectivos, definir a estrutura organizativa do Sistema, asignar os recursos necesarios para a súa implantación e mantemento e servir de ferramenta para o logro da mellora continua.

5.1.2. Consideracións xerais

O “Manual” é un documento de obrigado cumprimento que debe permitir:

- Identificar e avaliar o contexto da organización.
- Identificar, avaliar e controlar os riscos laborais.
- Identificar os requisitos legais, regulamentarios e outros compromisos adquiridos voluntariamente.
- Identificar prioridades e definir obxectivos e metas.
- Establecer criterios, métodos e recursos que aseguren a eficacia do Sistema.
- Fomentar a consulta e participación dos traballadores.
- Obter e analizar información sobre os resultados.
- Implantar accións que permitan asegurar os resultados e posibiliten a mellora continua do Sistema.
- Facilitar as actividades de planificación, control, auditoría e revisión para asegurar o cumprimento da Política.
- Evolucionar para adaptarse ao cambio das circunstancias.
- Xestionar o cambio.
- Dar a coñecer o SX e servir de referencia para a súa aplicación, desenvolvemento e mellora.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.2. POLÍTICA

Xúntanse como anexo a “Política de Seguridade e Saúde no Traballo”.

5.2.1. Obxecto

A “Política de Seguridade e Saúde no Traballo da USC” contén os principios e compromisos da Dirección en relación coa prevención de riscos laborais.

5.2.2. Responsabilidades

O Servizo de Prevención de Riscos elabora a “Política de Seguridade e Saúde no Traballo da USC”, que revisa o Comité de Seguridade e Saúde e aproba o Reitor.

O Responsable do SX supervisa que a “Política de Seguridade e Saúde no Traballo” e coñecida polo persoal das unidades nas que se implante o Sistema. A transmisión da política realizarase a través de entrega individualizada, publicación en taboleiros e difusión en xornadas de sensibilización e formación. Tamén pode estar dispoñible na páxina web da organización.

5.3. PLANIFICACIÓN

Neste apartado defínese a planificación para implantación do SX e consecución dos obxectivos xerais recollidos na “política”.

5.3.1. Identificación e avaliación dos riscos laborais

5.3.1.1. Obxecto

Establecer a sistemática para realizar a identificación e avaliación de riscos laborais, co fin de obter a información necesaria para a adopción e implantación das medidas de prevención e protección máis axeitadas para a súa eliminación e control.

5.3.1.2. Responsabilidades

O SPR realiza as avaliacións de riscos de todas as unidades da USC, que son posteriormente consultadas en Comité de Seguridade e Saúde.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

A Xerencia comunica aos responsables das unidades avaliadas o resultado da avaliación para información ao persoal dos riscos aos que están expostos e das medidas de prevención e protección a adoptar.

5.3.1.3. Consideracións xerais

Establécese unha metodoloxía para:

- Identificación e definición dos postos de traballo.
- Planificación das avaliacións e a programación das visitas de avaliación.
- Sistemática de valoración dos riscos e proposta das medidas de control.
- Comunicación do resultado das avaliacións e información ao persoal.
- Seguimento das actuacións propostas.

5.3.1.4. Documentación de referencia

- PI-11: “Procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control”.

5.3.2. Requisitos legais e outros requisitos. Verificación do seu cumprimento

5.3.2.1. Obxecto

Definir a sistemática para identificar, actualizar e verificar o cumprimento dos requisitos legais de aplicación e outros requisitos suscritos voluntariamente.

5.3.2.2. Responsabilidades

O responsable do SX identifica e mantén actualizado un rexistro de prevención de riscos laborais de aplicación, dos que da traslado para implantación nos centros.

Corresponde aos Grupos de Traballo de prevención de riscos laborais a verificación do cumprimento destes requisitos.

5.3.2.3. Consideracións xerais

Establécese unha metodoloxía para:

- Identificación e acceso aos requisitos de aplicación.
- Mantemento dun rexistro actualizado dos requisitos de aplicación.
- Verificación do seu cumprimento.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.3.2.4. Documentación de referencia

- PI-02: “Procedemento de requisitos legais e outros requisitos”.

5.3.3. Obxectivos e metas

5.3.3.1. Obxecto

Establecer a sistemática para especificar os obxectivos e metas de prevención de riscos laborais.

5.3.3.2. Responsabilidades

O responsable do SX e o grupo de traballo de prevención de riscos definen os obxectivos e metas, que son revisados polo Comité de Seguridade e Saúde e aprobados por Xerencia.

5.3.3.3. Consideracións xerais

Para a definición dos obxectivos e metas terase en conta a “Política”, as avaliacións de riscos, o punto de vista de partes interesadas, as opcións tecnolóxicas e os recursos dispoñibles.

Os obxectivos e metas serán cuantificables, sempre que sexa posible, de xeito que permitan coñecer o seu grao de cumprimento.

5.3.3.4. Documentación de referencia

- PI-03: "Procedemento de obxectivos, metas e programa”.

5.3.4. Programa

5.3.4.1. Obxecto

Definir a sistemática para establecer as actuacións, medios, prazos e responsabilidades para consecución dos obxectivos e metas.

5.3.4.2. Responsabilidades

O Grupo de Traballo de prevención de riscos laborais define o “programa”, que documenta o responsable do SX, revisa o Comité de Seguridade e Saúde e aproba a Xerencia.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.3.4.3. Consideracións xerais

O “programa” conterá os obxectivos e metas que se pretenden acadar, os indicadores asociados e os responsables, medios e prazos para a súa consecución.

5.3.4.4. Documentación de referencia

- PI-03: "Obxectivos, metas e programa".

5.4. IMPLANTACIÓN E FUNCIONAMENTO

Neste apartado detállanse os mecanismos para implantación do SX, co obxecto de asegurar que as repercusións das actividades das unidades nas que se implante son coherentes coa “Política de Seguridade e Saúde no Traballo”.

5.4.1. Estructura e responsabilidades

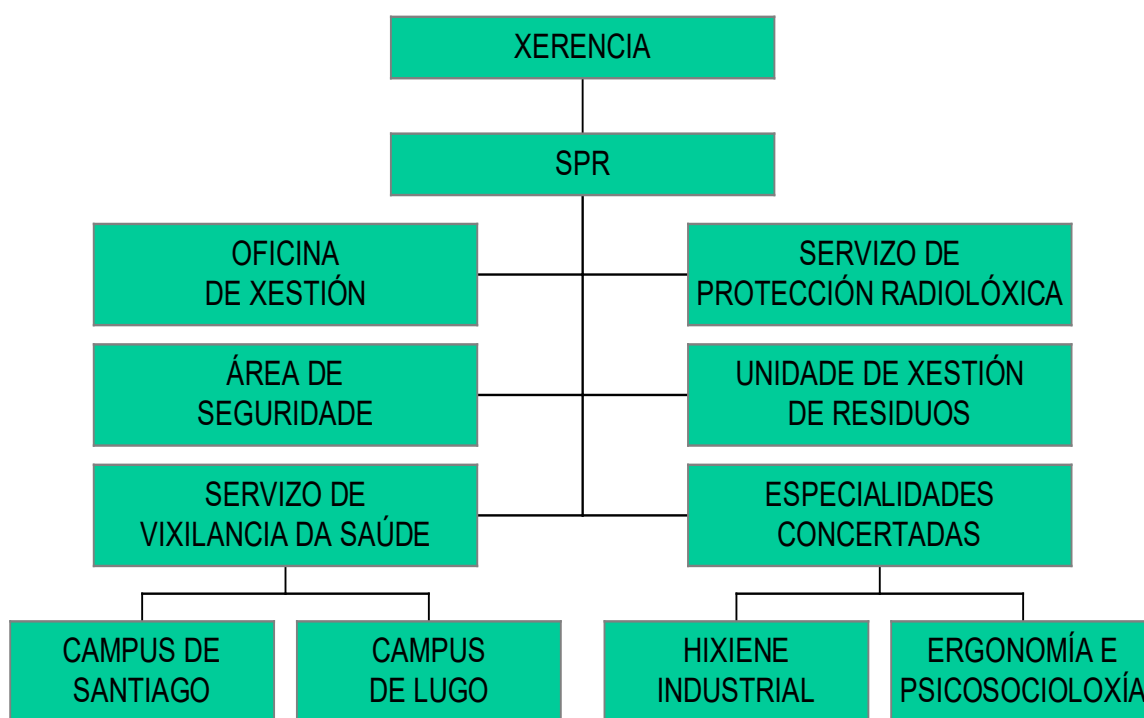
5.4.1.1. Obxecto

Describir as responsabilidades e funcións para asegurar unha axeitada implantación e funcionamento do SX.

5.4.1.2. Estructura

- A Xerencia obxenta a máxima responsabilidade do SX.
- A Xerencia designa un representante da Dirección que actúa como responsable do SX.
- O Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais reúne ao responsable do SX e aos responsables das unidades nas que se implanta.
- O Comité de Seguridade e Saúde é o órgano de consulta en materia de prevención de riscos laborais.
- Os delegados e delegadas de prevención teñen as competencias de consulta en materia de prevención de riscos laborais.
- O Servizo de Prevención de Riscos aporta o asesoramento e apoio técnico en materia de prevención de riscos laborais.

A estrutura do SPR detállase no seguinte organigrama:



5.4.1.3. Responsabilidades

Son responsabilidades da Xerencia:

- Aprobar os obxectivos e metas.
- Aprobar o “programa”.
- Proporcionar os medios humanos, económicos e técnicos necesarios.
- Revisar o Sistema.
- Aprobar a documentación do Sistema.

Son responsabilidades do responsable do SX:

- A identificación, acceso e actualización dos requisitos legais e outros requisitos.
- Distribuír a documentación do sistema ás unidades nas que se implante.
- Definir a sistemática de control das actividades relacionadas cos, riscos laborais, “política” e obxectivos.
- Elaborar e coordinar o “programa de seguimento e medición”.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Centralizar as comunicacións recibidas analizándoas, respondéndoas e rexistrándoas.
- Tratar non conformidades.
- Definir, avaliar e pechar accións correctoras.
- Manter un listado actualizado da documentación e dos rexistros do sistema.
- Elaborar o “plan de auditorías” e asegurarse do seu cumprimento.

Son responsabilidades dos responsables das unidades nas que se implante o SX:

- Comunicar aos traballadores os resultados da avaliación de riscos e as medidas de control.
- Acreditar a realización da información dos resultados da avaliación de riscos ao persoal.
- Comunicar ao persoal da unidade os requisitos legais e outros requisitos e verificar o seu cumprimento.
- Documentar os coñecementos e cualificacións relativos a prevención de riscos laborais do persoal.
- Transmitir as necesidades de formación do persoal.
- Distribuír a documentación do sistema.
- Trasladar as comunicacións recibidas ao responsable do SIX.
- Elaborar e revisar as fichas de emerxencia.
- Levar a cabo as actuacións designadas no “programa de seguimento e medición”.
- Tratar as non conformidades que detecten.
- Definir, avaliar e pechar accións correctoras.
- Manter un listado actualizado da documentación e rexistros do sistema correspondente á súa unidade.
- Controlar as actividades relacionadas coa avaliación de riscos, “Política” e obxectivos.

Son responsabilidades do Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais:

- Establecer os obxectivos e metas e elaborar o “programa de xestión de prevención de riscos laborais”.
- Realizar o seguimento do cumprimento do “plan de formación” en materia de prevención de riscos laborais.
- Trasladar a información necesaria para a revisión do Sistema.

Son responsabilidades do Comité de Seguridade e Saúde:

- Revisar a documentación relativa á prevención de riscos laborais.
- Consultar as actividades relacionadas coa prevención de riscos laborais.
- Outras que lle poida asignar o “plan de prevención de riscos laborais”.

Son responsabilidades do Servizo de Prevención de Riscos:

- Realizar as avaliacións de riscos.
- Elaborar a documentación relativa á prevención de riscos laborais.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

Son responsabilidades dos delegados e delegadas de prevención:

- Exercer o dereito de consulta.
- Outras que lles poida asignar o “plan de prevención de riscos laborais”.

Son responsabilidades de todo o persoal:

- Cumprir coa “política”.
- Colaborar coas tarefas definidas no “programa de seguimento e medición” e no “programa integrado de xestión”.
- Notificar ao responsable da súa unidade as non conformidades.
- Aplicar as instrucións relativas ás súas actividades.
- Outras que lle asigne o “plan de prevención de riscos laborais”.

5.4.1.4. Documentación de referencia

- PI-04: "Procedemento de estrutura e responsabilidades”.
- “Plan de prevención de riscos laborais”.

5.4.2. Formación, sensibilización e competencia

5.4.2.1. Obxecto

Asegurar a formación e competencia do persoal en materia de prevención de riscos laborais.

5.4.2.2. Responsabilidades

Os responsables de unidade detectan as necesidades de formación e, xunto co responsable do SX, realizan o seguimento das actividades de formación.

O Grupo de Traballo de prevención de riscos laborais elabora o plan anual de formación.

O SPR elabora o “plan anual de formación” para toda a USC, no que se integran os cursos do SX relacionados coa prevención de riscos laborais.

5.4.2.3. Consideracións xerais

Establécense procedementos para acadar a conformidade das actividades realizadas coa “Política”, procedementos e requisitos do sistema e para a sensibilización do persoal en materia de prevención de riscos laborais.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN
SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.4.2.4. Documentación de referencia

- PI-05 : “Procedemento de formación”.

5.4.3. Consulta e comunicación

5.4.3.1. Obxecto

Establecer a sistemática utilizada para asegurar a comunicación interna e xestionar a comunicación externa en materia de prevención de riscos laborais e consultar aos delegados/as de prevención en materia de prevención de riscos laborais.

5.4.3.2. Responsabilidades

Os responsables de unidade trasladan as comunicacións recibidas ao responsable do SX para a súa análise, resposta e rexistro.

O responsable do SX establece os mecanismos necesarios para conseguir unha comunicación interna efectiva a todos os niveis da estrutura organizativa.

A Xerencia aproba os comunicados aos medios de comunicación.

5.4.3.3. Consideracións xerais

A comunicación implica o establecemento de procesos para informar interna e externamente sobre as actividades de prevención de riscos laborais, demostrar o compromiso de prevención de riscos laborais, atender as preocupacións, queixas ou suxestións sobre riscos laborais e dar a coñecer a “política”, obxectivos, metas, requisitos e documentación do Sistema.

5.4.3.4. Documentación de referencia

- PI-06: “Procedemento de consulta e comunicación ”.

5.4.4. Documentación

5.4.4.1. Obxecto

Establecer a metodoloxía para o correcto control da documentación relacionada co SX.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.4.4.2. Responsabilidades

O SPR elabora a documentación de prevención de riscos laborais, que é revisada polo Comité de Seguridade e Saúde e aprobada por Xerencia.

5.4.4.3. Consideracións xerais

O SX queda definido, fundamentalmente, no “Manual de xestión” e nos procedementos, instrucións e formatos do Sistema. Os procedementos que describen o SX son os seguintes:

CÓDIGO	PROCEDEMENTO
PI-01	Introdución ao sistema integrado de xestión
PI-02	Requisitos legais e outros requisitos
PI-03	Obxectivos, metas e programa
PI-04	Estrutura e responsabilidades
PI-05	Formación
PI-06	Consulta e comunicación
PI-07	Documentación e rexistros
PI-08	Control operacional. Seguimento e medición.
PI-09	Emerxencias
PI-10	Non conformidades e accións correctoras
PI-11	Avaliación de riscos e implantación das medidas de control
PI-12	Auditorías
PI-13	Revisión do Sistema
PI-14	Xestión de incidentes

5.4.4.4. Documentación de referencia

- PI-07: “Procedemento de documentación e rexistros”

5.4.5. Control de documentos

5.4.5.1. Obxecto

Definir a sistemática para a elaboración, revisión, aprobación, distribución, utilización e arquivo dos documentos do Sistema.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.4.5.2. Responsabilidades

O SPR elabora a documentación de prevención de riscos laborais, que é revisada polo Comité de Seguridade e Saúde e aprobada por Xerencia.

5.4.5.3. Consideracións xerais

Os documentos SX levan a sinatura dos responsables da súa elaboración, revisión e aprobación. No caso de que a documentación se xestione a través dalgunha aplicación informática, a entrada en vigor do documento en cuestión validaría as correspondentes sinaturas.

Os documentos do Sistema revísanse con ocasión de calquera cambio que afecte ás actividades que describen. O “Manual” revísase como consecuencia de cambios na organización ou lexislación ou da revisión do Sistema

Os documentos obsoletos retíranse dos puntos de emisión e de uso, evitando a súa utilización e identificándoos convenientemente no caso de que deban ser conservados.

5.4.5.4. Documentación de referencia

- PI-07: “Procedemento de documentación e de rexistros”.

5.4.6. Control operacional

5.4.6.1. Obxecto

Establecer os puntos básicos de control dos procesos e actividades asociados aos riscos laborais avaliados e asegurar que se cumpren os requisitos especificados nos prazos acordados.

5.4.6.2. Responsabilidades

O responsable do SX, en colaboración cos responsables de unidade, identifica as actividades e procesos que afectan á prevención de riscos laborais e planifica actuacións que aseguren que se desenvolven en condicións controladas.

5.4.6.3. Consideracións xerais

O control operacional lévase a cabo mediante procedementos e instrucións técnicas que especifican os criterios de actuación naquelas situacións nas que a súa ausencia puidera dar lugar a incumprimentos da “política”.

Os criterios de actuación en materia de prevención de riscos laborais son os relativos aos equipos de protección individual, coordinación de actividades empresariais, adquisición de equipos, produtos e

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

substancias químicas, protección da maternidade, control das condicións de traballo e da actividade dos traballadores, vixilancia da Saúde e control das instalacións sometidas a regulamentos industriais.

5.4.6.4. Documentación de referencia

- PI-08: "Control operacional. Seguimento e medición".
- Instrucións técnicas.

5.4.7. Emerxencias

5.4.7.1. Obxecto

Describir a prevención e control das situacións de emerxencia para asegurar unha resposta axeitada.

5.4.7.2. Responsabilidades

O SPR elabora os “Plans de autoprotección” dos distintos centros, que identifican as situacións de emerxencia e organizan os recursos humanos e técnicos necesarios para a resposta. Periódicamente realízanse simulacros para comprobar a súa eficacia.

Os responsables de unidade levarán a cabo o control preventivo das situacións de emerxencia e a corrección das non conformidades detectadas con ocasión dunha emerxencia.

5.4.7.3. Consideracións xerais

O “Plan de autoprotección” de cada centro conterá todo o relativo á información e formación sobre as situacións de emerxencia.

5.4.7.4. Documentación de referencia

- PI-09: "Procedemento de emerxencias".

5.5. COMPROBACIÓN E ACCIÓN CORRECTORA

Neste apartado descríbense as actividades a realizar para asegurar unha actuación acorde co establecido nos procedementos de aplicación e nos programas de xestión.

Os instrumentos clave son as actividades de seguimento e medición do comportamento en prevención de riscos laborais, a xestión de non conformidades e incidentes e a realización de auditorías.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.5.1. Seguimento e medición

5.5.1.1. Obxecto

Establecer a sistemática para asegurar a conformidade cos requisitos especificados e manter ao día un rexistro dos resultados.

5.5.1.2. Responsabilidades

Os responsables de unidade, coa colaboración do responsable do SX, serán os encargados das actividades descritas neste apartado.

5.5.1.3. Consideracións xerais

Disporase de documentos de traballo para controlar e medir periódicamente as características clave das operacións e actividades que poidan afectar á xestión preventiva. Rexistrarse a información obtida para facer un seguimento dos resultados do comportamento, controis operacionais relevantes e conformidade cos requisitos legais e obxectivos.

A organización realizará un Excel onde detallará os indicadores principais do SXSST e a súa periodicidade o obxecto de garantir que procesos precisan dun indicador para o seguimento do seu desempeño en seguridade e saúde.

5.5.1.4. Documentación de referencia

- PI-11: "Procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control".
- PI-02: "Procedemento de requisitos legais e outros requisitos".
- PI-03: "Procedemento de obxectivos, metas e programa".
- PI-08: "Procedemento de control operacional. Seguimento e medición".
- Táboa de seguimento de indicadores dos procesos de Seguridade e Saúde.

5.5.2. Non conformidade, acción correctiva

5.5.2.1. Obxecto

Definir a sistemática para o tratamento das non conformidades relacionadas coa xestión de prevención de riscos laborais e as correspondentes accións correctivas ou preventivas.

5.5.2.2. Responsabilidades

O tratamento das non conformidades e accións correctivas corresponde ao responsable do SX, responsables de unidade e Grupo de Traballo de prevención de riscos laborais.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.5.2.3. Consideracións xerais

Definense actuacións e responsabilidades para investigar as non conformidades, determinar as súas causas e actuar en consecuencia mediante o establecemento de accións correctivas.

5.5.2.4. Documentación de referencia

- PI-10: "Non conformidades e accións correctoras".

5.5.3. Xestión de incidentes

5.5.3.1. Obxecto

Establecer a sistemática para a notificación, investigación, rexistro e control estatístico de incidentes (accidentes de traballo, deficiencias e enfermidades profesionais) e para a aplicación das medidas correctoras que impidan a súa repetición.

5.5.3.2. Responsabilidades

Os responsables de unidade investigan e notifican os incidentes ocorridos no seu centro, nun prazo máximo de tres días.

O SPR revisa ou completa esta investigación, informa aos delegados/as de prevención e ao Comité de Seguridade e Saúde e elabora as estatísticas anuais de accidentes de traballo.

O Servizo de Xestión de Persoal realiza a notificación oficial a Autoridade Laboral dos incidentes (accidentes e enfermidades profesionais).

5.5.3.3. Documentación de referencia

- PI-14: "Procedemento de xestión de incidentes".

5.5.4. Rexistros

5.5.4.1. Obxecto

Establecer a sistemática para a identificación, arquivo e conservación dos rexistros de prevención de riscos laborais, para comprobación da conformidade cos requisitos do SX e avaliación do grao de consecución dos obxectivos propostos.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

SISTEMA DE XESTIÓN

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.5.4.2. Responsabilidades

Os responsables de unidade e o responsable do SX, segundo lles corresponda, garantirán a obtención e arquivo dos distintos rexistros de prevención de riscos laborais.

5.5.4.3. Consideracións xerais

A correcta xestión dos rexistros é esencial para a implantación do Sistema e a súa finalidade é evidenciar o comportamento de prevención de riscos laborais e servir de instrumento para a mellora do Sistema.

Os rexistros serán lexibles, identificables coa actividade á que se refiren, estarán asinados e datados pola persoa que realizou a actividade e estarán a disposición do persoal e baixo o control dos responsables de unidade ou do responsable do SX, segundo lles corresponda.

Entre outros, son rexistros do Sistema:

- Comunicacións internas e externas e de consulta e participación do persoal.
- Rexistros de seguimento e medición.
- Informes de non conformidades.
- Rexistros de formación e sensibilización.
- Actuacións de emerxencia.
- Informes de auditorías.
- Informes de revisións.

5.5.4.4. Documentación de referencia

PI-07: “Procedemento de documentación e rexistros”.

5.5.5. Auditorías

5.5.4.1. Obxecto

Establecer a metodoloxía empregada para verificar que as actividades relacionadas coa prevención de riscos laborais realízanse de acordo co indicado na documentación elaborada ao efecto e aseguran a efectividade do Sistema.

5.5.4.2. Responsabilidades

O Grupo de Traballo de prevención de riscos laborais elabora o “Programa anual de auditorías”, que documenta o responsable do SX e aproba Xerencia previa revisión de Comité de Seguridade e Saúde.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

Edición: 4

Data: 20/04/21

O responsable do SX é o responsable da súa execución e coordinación.

5.5.4.3. Consideracións xerais

As auditorías poderán ser realizadas tanto por persoal interno da USC como por entidades externas, garantindo en calquera caso que os auditores serán obxectivos e imparciais e estarán debidamente formados.

Os informes de auditoría remítense ao responsable do SX para adopción das accións correctoras necesarias nos prazos definidos.

5.5.4.4. Documentación de referencia

- PI-12: "Procedemento de auditorías".

5.6. REVISIÓN POLA DIRECCIÓN

5.6.1. Obxecto

Describir a sistemática para a revisión do SX, para asegurarse de que segue sendo axeitado para satisfacer os requisitos da Norma ISO 45001:2018 e para cumprir coa “política” e o seu compromiso de mellora continua.

5.6.2. Responsabilidades

A Xerencia é a responsable da revisión do SX, a partir do resultado das auditorías e da información elaborada polos Grupos de Traballo de prevención de riscos laborais e trasladada polo responsable do SX.

5.6.3. Consideracións xerais

Agás circunstancias que impliquen unha revisión extraordinaria, a revisión terá unha periodicidade anual e terá en conta, como mínimo:

- Avaliación do contexto.
- Consulta e participación dos traballadores.
- Grao de cumprimento dos obxectivos e metas.
- Grao de cumprimento dos plans de auditorías e de formación.
- Informes de auditorías internas e externas.
- Informes de non conformidade.
- Avaliacións de riscos laborais.
- Control operacional e o seu seguimento e medición.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

SISTEMA DE XESTIÓN

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Avaliación do cumprimento dos requisitos legais e outros requisitos.
- Plans de actuación ante emerxencias e plans de autoprotección.
- Estatísticas de incidentes.
- Accións correctoras.
- Comunicacóns.
- Propostas de modificacións de documentos.
- Avaliación do desempeño da prevención de riscos laborais.
- Grao de cumprimento das disposicións decididas en anteriores revisións.
- Cambios ocorridos ou previstos na organización.
- Necesidades de medios materiais, tecnoloxías, recursos humanos e formación.

A revisión do sistema quedará documentada no “informe de revisión” e constitúe a garantía de que a Xerencia coñece a marcha do Sistema e de que se adoptan as medidas necesarias para garantir a súa mellora continua.

5.6.4 Documentación de referencia

- PI-13: " Procedemento de revisión do sistema ".

5.7. COMPRAS.

5.7.1. Obxecto

Describir a sistemática para a establecer, implementar e manter procesos para controlar as compras de produtos e servizos de forma que se asegure a súa conformidade co Sistema de Xestión da SST de acordo a Norma ISO 45001:2018.

5.7.2. Responsabilidades

Os compradores da USC e as persoas que asinan contratos dentro do perímetro da certificación son os responsables de cumprimento da lexislación e normativa vixente en materia de seguridade e saúde.

5.7.3. Consideracións xerais

A USC coordina os seus procesos de compras cos seus contratistas para identificar os perigos e para avaliar e controlar os riscos para a SST que podan xurdir.

Para iso se elaboran os documentos de coordinación precisos e necesarios e se fai un Plan de Seguridade e Saúde cando é preciso, e ademais a USC fai visitas de inspección periódicas en materia de seguridade e saúde os traballos contratados pola USC dentro do contexto do alcance da certificación.

MANUAL DO SISTEMA DE XESTIÓN

Capítulo 05

SISTEMA DE XESTIÓN

Edición: 4

Data: 20/04/21

O Sistema de Xestión ten unha instrución técnica IPR-03 “Adquisición de equipos, produtos e sustancias químicas” que é a que prevalece principalmente nas compras asociadas a materiais.

5.7.4 Documentación de referencia

- Sistemática de compras da USC.
- PI-08: Control operacional. Seguimento e medición.
- PI-11: Avaliación de riscos e implantación das medidas de control.
- IPR-03: Adquisición de equipos, produtos e sustancias químicas.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN INTRODUCCIÓN AO SISTEMA DE XESTIÓN. ANÁLISE DO CONTEXTO	Código: PI-01	
	Edición: 2	Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Desenvolvemento
4. Responsabilidades

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación a ISO 45001.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Prevención de Riscos	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
**INTRODUCCIÓN AO SISTEMA DE XESTIÓN. ANÁLISE DO
CONTEXTO**

Código: PI-01

Edición: 2

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto implantar un Sistema de Xestión de Prevención de Riscos Laborais (en diante SX) na Universidade de Santiago de Compostela (en diante USC).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC nos que se implante este SX.

Os requisitos establecidos no SX tamén son aplicables ás empresas contratadas pola USC, directamente ou a través dalgunha das unidades nas que se implante o Sistema, cando realicen traballos nas súas instalacións. A estes efectos será de aplicación o establecido na instrución de “Coordinación de actividades empresariais” (IPR-02), respecto da prevención de riscos laborais.

3. DESENVOLVEMENTO

Todo o persoal das unidades nas que se implante o SX ten a obriga de velar polo cumprimento do establecido na súa documentación.

A documentación do SX está integrada por:

- Manual de xestión.
- Procedementos xerais, e procedementos de prevención de riscos laborais.
- Instrucións de prevención de riscos laborais.
- Anexos.
- Formatos.
- Documentos.
- Rexistros.

Este documento revísase sempre que se modifique a estrutura e/ou responsabilidades do SX.

3.1.- Análise do contexto:

O SPR definirá a comprensión da organización e do seu contexto, a través dun DAFO onde identificará as cuestións internas e externas que son pertinentes para o seu propósito e que afecten a súa capacidade para acadar os resultados previstos do seu SX.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-01

INTRODUCCIÓN AO SISTEMA DE XESTIÓN. ANÁLISE DO CONTEXTO

Edición: 2

Data: 20/04/21

O SPR tamén determinará as necesidades e expectativas dos traballadores e de outras partes interesadas, e indicará cales de ditas necesidades e expectativas poderán converterse en requisitos legais e outros requisitos do SX.

O SPR definirá o Alcance do SX no Capítulo 2 do manual de Xestión. O Alcance estará dispoñíbel as partes interesadas na páxina web ou na intranet a través dos certificados de AENOR.

O SPR define un Mapa de procesos do SX que será revisado tódolos anos na Revisión pola Dirección segundo o procedemento PI-13.

3.2.- Análise de Riscos e Oportunidades:

A USC e o SPR considerarán o planificar o SX as cuestións referidas no análise do contexto, nos requisitos das partes interesadas, e o alcance do SX e determinará os riscos e as oportunidades que ten que abordar para que o sistema de xestión acade os resultados planificados.

Definiuse una táboa onde se analizan as cuestións externas, as partes interesadas, as oportunidades e os riscos, os requisitos legais, as situacións de emerxencia, e froito de todo iso se establece o plan de acción resultante final.

3.3.- Xestión do cambio:

A USC e o SPR considerará o planificar o SX os cambios non previstos tomando accións para mitigar calquera efecto adverso, segundo sexa necesario.

Definiuse unha táboa Excel para a xestión dos cambios na USC dentro da contorna do SX.

4. RESPONSABILIDADES

Xerente

É o máximo responsable do SX, sen prexuízo das responsabilidades que competan aos demais órganos de goberno, de acordo cos “Estatutos” e “Plan de Prevención de Riscos Laborais da USC”.

Comité de Seguridade e Saúde

É un órgano paritario e colexiado de participación. Está destinado á consulta regular e periódica das actuacións en materia de prevención de riscos laborais.

Está conformado polos delegados e delegadas de prevención e por outros tantos membros en representación da dirección da USC.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN INTRODUCCIÓN AO SISTEMA DE XESTIÓN. ANÁLISE DO CONTEXTO	Código: PI-01	
	Edición: 2	Data: 20/04/21

Reúnese cada tres meses, conta cun Regulamento de funcionamento interno e elixe entre os seus membros un presidente/a e un secretario/a.

Responsable do SX

Actúa como representante da Xerencia para o SX, asegurando a implantación e mantemento do Sistema e informando a Xerencia do seu desenvolvemento.

Grupos de traballo do SX

Existe un Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais para as unidades nas que se implante o Sistema de Xestión de Prevención de Riscos Laborais segundo a norma ISO 45001:2018.

Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais

Está integrado polo responsable do SX e os distintos responsables das unidades nas que se implante o Sistema de Xestión da Prevención de Riscos Laborais segundo a norma ISO 45001:2018. Reúnese cada tres meses para implantación e mantemento do Sistema.

Responsables das distintas unidades

Os responsables das distintas unidades nas que se implante o SX aseguran a implantación do Sistema nas súas unidades. Asemade, polo que respecta á prevención de riscos laborais, teñen as responsabilidades, competencias e funcións establecidas no “Plan de Prevención de Riscos Laborais da USC”.

Persoal das unidades nas que se implante o SX

Cumprir coas actividades establecidas no Sistema.

Persoal de empresas contratadas

Cumprir cos requisitos do Sistema. A estes efectos será de aplicación o establecido na instrución de “Coordinación de actividades empresariais” (IPR-02), respecto da prevención de riscos laborais.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Assignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Identificación de requisitos legais e outros requisitos
 - 5.2. Rexistro, actualización e acceso aos requisitos
 - 5.3. Difusión dos requisitos
 - 5.4. Modificacións do Sistema derivadas de novos requisitos
 - 5.5. Verificación do cumprimento lexislativo
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación a ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O obxecto do presente procedemento é definir a sistemática para identificar, actualizar e rexistrar os requisitos legais e outros requisitos de prevención de riscos laborais de aplicación ás diferentes unidades da USC nas que se leve a cabo a implantación do Sistema de Xestión (en diante SX).

O procedemento tamén recolle a metodoloxía para levar a cabo a avaliación periódica do cumprimento lexislativo e regulamentación de prevención de riscos laborais aplicable.

O presente procedemento é de aplicación aos requisitos derivados de:

- Lexislación comunitaria.
- Lexislación estatal.
- Lexislación da Comunidade Autónoma de Galicia.
- Lexislación local (Concello de Santiago de Compostela e Concello de Lugo).
- Informes de inspección de organismos oficiais.
- Acordos coa Administración.
- Autorizacións, licencias e permisos.
- Normativa aplicable da USC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC nos que se decida implantar o SX.

En todo o relativo á prevención de riscos laborais, o procedemento é de aplicación á totalidade de centros e servizos da USC en canto a identificación polo SPR da lexislación e requisitos aplicables e difusión para o seu cumprimento.

3. DEFINICIÓNS

Requisitos legais e normativos: obrigas establecidas na lexislación, normativa e regulamentación de prevención de riscos laborais de ámbito europeo, estatal, autonómico e local, así como as dispostas por organismos oficiais aplicables ás unidades nas que se implante o SIX.

Outros requisitos: requisitos de prevención de riscos laborais, non legais, cos que se compromete a USC ou as unidades nas que se implante o SX.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- Norma ISO 45001:2018, apartado 9.1.2
- PI-07 Elaboración e control da documentación e os rexistros do Sistema.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Identificación de requisitos legais e outros requisitos

Para a identificación dos requisitos legais consideraranse os riscos laborais identificados segundo o “procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control” (PI-11).

O responsable do SX, co apoio dos responsables das unidades nas que se implante o Sistema, é o encargado de levar a cabo a identificación das disposicións legais potencialmente aplicables mediante a lectura periódica das seguintes fontes:

ÁMBITO	FONTE	FRECUENCIA
Europeo	Diario Oficial da Unión Europea (DOUE)	Trimestral
Estatal	Boletín Oficial do Estado (BOE)	Trimestral
Autonómico	Diario Oficial de Galicia (DOG)	Trimestral
Local	Boletíns Oficiais das provincias (BOP) da Coruña e Lugo	Trimestral
Prevenición de riscos laborais	Páxina web do Instituto Nacional de Seguridade e Hixiene no Traballo	Trimestral
Unidades nas que se implante o SIX	Comunicacións coa Administración ou normativa interna da USC	Cando se produzan

Se fose necesario, o responsable do SX consultará aos organismos da Administración, empresas consultoras ou calquera outra fonte que se considere axeitada para que a disposición legal sexa totalmente comprendida.

O responsable do SX extraerá os requisitos legais de aplicación en cada caso, rexistrando esta información no "listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento" (F-01 PI-02).

Para consulta ou referencia de cada requisito legal optarase por reproducir o texto completo da norma, facer referencia ao artigo ou artigos aplicables, subliñar a parte do texto que sexa de aplicación ou elaborar unha ficha resumen.

Alternativamente, a USC poderá contratar un servizo de actualización periódica da lexislación cunha entidade externa especializada na área prevención de riscos laborais, que fará chegar as

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-02

REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Edición: 3

Data: 20/04/21

disposicións regulamentarias e/ou requisitos que sexan de aplicación. Para iso, o responsable do SX proporcionará á entidade contratada a información necesaria nestes dous ámbitos, actualizándoa anualmente ou de xeito extraordinario cando se identifiquen novos riscos aplicables.

Asemade, a USC ou as unidades nas que se implante o SX, poderán adquirir compromisos voluntarios relacionados cos riscos laborais derivados das súas actividades. Neste caso, o responsable do SX incluírá os compromisos voluntarios identificados no "listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento" (F-01 PI-02), facendo mención á súa condición de voluntarios.

No caso de que o servizo ou aplicación contratada para actualización periódica da lexislación proporcione unha forma de rexistro automática dos requisitos de aplicación, o "listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento" poderá ser substituído polo formato que proporcione o servizo ou aplicación utilizada.

5.2. Rexistro, actualización e acceso aos requisitos

O listado estará permanentemente actualizado, sendo revisado trimestralmente polo responsable do SIX co apoio dos responsables das unidades nas que se implante o Sistema. O responsable do SX procederá ao seu arquivo e rexistro, manténdoo dispoñible para acceso e consulta das persoas interesadas.

A xeración dun novo risco laboral, ou o cambio dos resultados da identificación e avaliación de riscos, conlevará a consulta das distintas disposicións para determinar e rexistrar os novos requisitos legais aplicables segundo a metodoloxía descrita.

O responsable do SX eliminará do listado aqueles requisitos que xa non resulten de aplicación, xerando unha nova edición do mesmo. Asemade, garantirá a revisión dos documentos do Sistema que puideran verse afectados polos cambios nos requisitos de aplicación.

No caso de utilización dunha aplicación informática, unicamente se manterá nela o último listado de requisitos legais vixentes, verificados e de aplicación ao SX, eliminándose as versións anteriores para evitar confusións.

5.3. Difusión dos requisitos

O responsable do SX comunica os requisitos aos responsables de cada unidade para que llelos comuniquen ao seu persoal e os teñan en conta no desenvolvemento das súas actividades e na elaboración dos seus procedementos e instrucións.

O responsable do SIX subministrará unha copia actualizada do rexistro de "listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento" aos delegados/as de prevención.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

Asemade, o listado estará dispoñible na intranet da USC para difusión destes requisitos a todo o persoal e partes interesadas.

5.4. Modificacións do Sistema derivadas de novos requisitos

Cando se modifica algún requisito lexislativo, o responsable do SX identifica os posibles cambios que isto poida ocasionar no SX e comunica os novos requisitos aos responsables de cada unidade para que sexan aplicados e comunicados ao seu persoal.

O responsable do Sistema tamén comunicará os cambios relativos á prevención de riscos laborais aos delegados/as de prevención.

Tamén se procederá á actualización do “listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento” dispoñible na web para difusión a todo o persoal e partes interesadas.

Se a modificación dalgún requisito implica ter que asignar maiores recursos, ou realizar inversións importantes, o responsable do SX informa ao Comité de Seguridade e/ou Xerencia para a adopción das medidas oportunas e tamén se informará aos delegados/as de prevención.

5.5. Verificación do cumprimento lexislativo

O Grupo de Traballo verifica trimestralmente o cumprimento da lexislación e regulamentación de prevención de riscos laborais aplicable. O responsable do SX rexistra os resultados da avaliación, utilizando para iso o “listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento” (F-01 PI-02).

No caso de que o servizo ou aplicación contratada para actualización periódica da lexislación proporcione unha forma de rexistro automática do cumprimento dos requisitos de aplicación, o “listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento” poderá ser substituído polo formato que proporcione o servizo ou aplicación utilizada.

A información para verificar o cumprimento lexislativo obtense, entre outros, dos rexistros de seguimento e medición, segundo se establece nos procedementos/instrucións de control correspondentes.

O incumprimento dalgún requisito lexislativo trátase no momento que se detecta como unha Non Conformidade, adoptando as medidas correctoras oportunas, segundo se establece nos procedementos correspondentes. As medidas correctoras a establecer deberán ser informadas aos delegados/as de prevención.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

6. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Obter as disposicións legais e demais documentación das que se deriven requisitos legais e outros requisitos aplicables.
- Identificar e rexistrar os requisitos.
- Arquivar as disposicións legais e demais documentación, así como os listados e fichas de requisitos aplicables.
- Actualización e mantemento dos rexistros
- Distribuír as fichas de requisitos aplicables ás distintas unidades.
- Informar aos delegados/as de prevención dos requisitos aplicables en materia de prevención de riscos laborais e das medidas a adoptar no caso de incumprimentos detectados.
- Informar ao Comité de Seguridade e/ou Xerencia das modificacións ou aparición de novos requisitos que puideran implicar un incumprimento legal ou requiran unha inversión importante.
- Rexistrar os resultados da avaliación do cumprimento dos requisitos legais aplicables.

Grupo de Traballo

- Verificar nas reunións trimestrais o cumprimento dos requisitos legais aplicables.

Responsables de cada Unidade

- Comunicar os requisitos aplicables ao persoal.
- Colaborar co responsable do SX na identificación e análise de requisitos legais.
- Aplicar os requisitos.

Xerencia

- Decidir respecto da modificación dalgún requisito que implique a asignación de recursos ou a realización de inversións importantes.

Comité de Seguridade e Saúde

- Respecto das cuestións relacionadas coa prevención de riscos laborais, ten as competencias e funcións establecidas no “Plan de Prevención de Riscos Laborais da USC”.

Delegados/as de prevención

- Recibir a información relativa á lexislación aplicable en materia de prevención de riscos laborais e medidas a adoptar en caso de incumprimentos.
- Emitir informes respecto da lexislación aplicable en materia de prevención de riscos laborais.
- Calquera outra asignada no Plan de Prevención de Riscos Laborais.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS

Código: PI-02

Edición: 3

Data: 20/04/21

7. FORMATOS

- F-01 PI-02 Listado de requisitos legais e outros requisitos e verificación do seu cumprimento.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Assignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Establecemento de obxectivos e metas
 - 5.2. Establecemento e seguimento do programa
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto describir a sistemática a seguir para establecer, documentar e realizar o seguimento dos obxectivos e metas de prevención de riscos laborais daqueles centros e servizos nos que se leve a cabo a implantación do Sistema de Xestión (en diante SX), así como do Programa de Xestión elaborado para planificar a súa consecución.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC nas que se implante o SX.

En todo o relativo á prevención de riscos laborais, o procedemento é de aplicación á totalidade de centros e servizos da USC, no que respecta á implantación das medidas de prevención e protección derivadas das avaliacións de riscos, a xestionar de acordo co establecido no “Procedemento de avaliación e implantación das medidas de control” (PI-11).

3. DEFINICIÓNS

Metas: son requisitos detallados de actuación, cuantificados sempre que sexa posible, aplicables á organización ou a parte desta, que teñen a súa orixe nos obxectivos e que se deben cumprir para acadalos.

Obxectivos: fins de prevención de riscos laborais de carácter xeral que están cuantificados sempre que sexa posible.

Programa de xestión: descrición documentada dos medios, prazos e responsables para acadar os obxectivos e metas establecidos.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 6.2.
- Política de Prevención de Riscos Laborais.
- PI-02: Requisitos legais e outros requisitos.
- PI-11: Avaliación de riscos e implantación das medidas de control.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Establecemento de obxectivos e metas

Con ocasión da implantación do SX e anualmente, con ocasión da súa revisión, o responsable do Sistema presenta á Xerencia, para a súa aprobación, a proposta de obxectivos e metas.

Os obxectivos e metas acórdanse en reunión de Grupo de Traballo e, antes de ser aprobados por Xerencia, son revisados polo Comité de Seguridade e Saúde.

No establecemento e revisión dos obxectivos e metas tense en conta, polo menos:

- Política.
- Contexto da organización.
- Resultados das auditorías.
- Obxectivos incumpridos en exercicios anteriores.
- Actualización dos requisitos normativos e legais e outros requisitos.
- Rexistros de non conformidades, incidentes e situacións de emerxencia.
- Feitos significativos atopados na avaliación de situacións de emerxencia.
- Resultados das avaliacións de riscos.
- Novos proxectos.
- Recursos técnicos, económicos e financeiros.
- Opinión de partes interesadas.
- Propostas dos delegados/as de prevención.
- Información de comunicados de risco recibidos.
- Resultados da revisión pola Xerencia.
- Outros aspectos a considerar.

Os obxectivos e metas cuantifícanse, sempre que sexa posible e referíranse a indicadores que permitan avaliar o seu cumprimento. O seguimento do cumprimento de cada obxectivo e meta efectúase mediante o seguimento do programa de xestión.

Polo que respecta á prevención de riscos laborais, poderanse establecer dous tipos de obxectivos: regulamentarios e de mellora.

Obxectivos regulamentarios

Son os establecidos na planificación da actividade preventiva derivada das avaliacións de riscos. Estes obxectivos priorízanse de acordo cos criterios de magnitude dos riscos. Asemade, para o establecemento de metas ou accións dirixidas a acadar os obxectivos asociados á redución do nivel dos riscos, teranse en conta os principios da acción preventiva indicados no Artigo 15 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

Estes obxectivos poderán quedar documentados no propio formato establecido pola USC para as avaliacións de riscos, incluíndo no mesmo toda a información esixida pola ISO 45001 para un programa de xestión. Tamén se poderán documentar no “programa de xestión” (F-01 PI-03).

A implantación das accións para consecución destes obxectivos regulamentarios, así como o seu seguimento, realizarase de acordo co establecido para a planificación e implantación das medidas de prevención e protección no Plan de Prevención de Riscos Laborais e no “procedemento de avaliación e implantación das medidas de control” (PI-11).

Obxectivos de mellora

Son aqueles obxectivos destinados á mellora da eficacia da avaliación de riscos. Rexistraranse no formato “programa de xestión” (F-01 PI-03).

5.2. Establecemento e seguimento do programa

Anualmente, unha vez fixados obxectivos e metas, o responsable do SX, coa colaboración do Grupo de Traballo, documentará no formato F-01 PI-03 o programa integrado de xestión.

Para cada obxectivo e meta, o programa inclúe a seguinte información:

- Actuacións necesarias para a súa consecución.
- Responsable da execución das distintas actuacións.
- Indicador, se procede.
- Situación de partida.
- Situación final desexada.
- Data límite de execución de cada actuación.
- Frecuencia de seguimento das actuacións.
- Recursos (humanos, económicos ou materiais).
- Rexistros de cumprimento.

No que respecta á prevención de riscos laborais, ademais dos obxectivos e actuacións para eliminar, reducir e controlar os riscos, o programa deberá incluír as actuacións a realizar relacionadas coas medidas de emerxencia, a vixilancia da saúde e os plans de formación e información.

Os aspectos do programa relativos á prevención de riscos laborais relacionados coa planificación da acción preventiva, serán consultados cos delegados/as de prevención de acordo co establecido no “procedemento de consulta e comunicación” (PI-06).

Trimestralmente, en reunión do Grupo de Traballo, realizarase un seguimento do programa. O responsable do SX será o encargado de documentar este seguimento, utilizando para iso o formato de “ficha de seguimento e revisión de obxectivos e metas” (F-02 PI-03).

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

O Programa poderase actualizar en función dos resultados obtidos neste seguimento. Asemade, a información contida nas "fichas de seguimento e revisión de obxectivos e metas" terase en conta para a revisión do Sistema.

Cumprido o prazo para a consecución dunha meta ou obxectivo, ou para a realización dunha acción sen acadar o resultado previsto, procederase á súa redefinición.

No caso de que se acometan proxectos que impliquen o desenvolvemento de novas actividades ou a modificación das actuais, unha vez identificados e avaliados os novos riscos laborais e os novos requisitos legais de aplicación, avaliarase a necesidade de modificar o programa. As modificacións do programa seguirán o mesmo proceso de elaboración, revisión e aprobación xa descrito.

Anualmente, con ocasión da revisión do Sistema, para establecemento dos novos obxectivos e metas, analizarase o cumprimento dos do período anterior. No programa de cada ano poderanse manter os obxectivos, metas e actuacións que non se teñan acadado no anterior.

6. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Documentar a proposta de obxectivos e metas.
- Documentar o programa integrado de xestión.
- Documentar o seguimento do cumprimento dos obxectivos e metas.

Responsable de cada unidade

- Proponer obxectivos e metas do programa.
- Participar no seguimento do cumprimento dos obxectivos e metas.
- Levar a cabo a planificación da actividade preventiva derivada da avaliación de riscos, de acordo co establecido no Plan de Prevención de Riscos Laborais e no “procedemento de avaliación e implantación das medidas de control” (PI-11).

Grupo de Traballo

- Definir o programa.
- Realizar o seguimento e revisión do programa.

Comité de Seguridade e Saúde

- Revisar os obxectivos e metas relativos á prevención de riscos laborais.
- Demais competencias e funcións que en materia de prevención de riscos laborais lle asigne o Plan de Prevención de Riscos Laborais.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-03

OBXECTIVOS, METAS E PROGRAMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

Xerencia

- Aprobar os obxectivos e metas propostos.

Delegados/as de prevención

- Son consultados respecto das cuestións relativas á prevención de riscos laborais.
- Demais competencias e funcións que en materia de prevención de riscos laborais lle asigne o Plan de Prevención de Riscos Laborais.

7. FORMATOS

- F-01 PI-03 Programa integrado de xestión.
- F-02 PI-03 Ficha de seguimento e revisión de obxectivos e metas.

**PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
ESTRUTURA E RESPONSABILIDADES**

Código: PI-04

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias
4. Desenvolvemento
 - 4.1. Estrutura
 - 4.2. Responsabilidades
5. Arquivo

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
ESTRUCTURA E RESPONSABILIDADES

Código: PI-04

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto definir a estrutura e responsabilidades respecto da xestión de prevención de riscos laborais na USC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación aos centros e servizos da USC nos que se implante o Sistema de Xestión (en diante SX).

3. REFERENCIAS

- Manual de xestión da USC, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 5.3.
- Plan de Prevención de Riscos Laborais.

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. Estrutura

Corresponde á Xerencia a máxima responsabilidade respecto do SX, sen prexuízo das responsabilidades que competan a outros órganos de Goberno, de acordo cos “Estatutos” e o “Plan de Prevención de Riscos Laborais da USC”.

A Xerencia da USC demostra o liderado e compromiso co SX asumindo a responsabilidade y rendición de contas para a prevención das lesións e o deterioro da saúde relacionados con traballo, así como a provisión das actividades e lugares de traballo seguros e saudables.

A Xerencia asegúrase de que se establecen os obxectivos e a política, e se facilitan os recursos necesarios para o SX para acadar os resultados previstos.

A Xerencia desenrola, lidera e promove unha cultura na USC que apoie os resultados previstos de SX.

A Xerencia da USC designa un representante da Dirección como Responsable do SX para:

- Asegurar a implantación e mantemento dos requisitos do Sistema.
- Informar á Xerencia do funcionamento do Sistema para a súa revisión e mellora.
- Asegurar que a USC establece os procesos para a consulta e participación dos traballadores non directivos.
- Apoiar o establecemento y funcionamento dos Comités de Seguridade e Saúde.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-04

ESTRUCTURA E RESPONSABILIDADES

Edición: 3

Data: 20/04/21

O Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais está integrado polo responsable do SX e os distintos responsables das unidades nas que se implante o Sistema de Xestión de Prevención de Riscos Laborais segundo a norma ISO 45001:2018. Reúnese cada tres meses para implantación e mantemento do Sistema.

Os responsables das distintas unidades nas que se implante o Sistema aseguran a súa implantación e mantemento respecto das actividades dos seus centros e servizos. En relación coa prevención de riscos laborais, as responsabilidades, competencias e funcións dentro de cada unha das unidades serán as establecidas no “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

O Comité de Seguridade e Saúde é o órgano paritario e colexiado de participación en materia de prevención de riscos laborais e está composto polos delegados/as de prevención e igual número de representantes da Dirección da USC. No Comité de Seguridade e Saúde lévase a cabo a consulta regular e periódica das actuacións en materia de prevención de riscos laborais. As súas competencias e funcións están recollidas no “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

Aos delegados/as de prevención corresponderanlle as competencias e funcións recoñecidas no Plan de Prevención de Riscos Laborais, especialmente polo que respecta ao seu dereito de consulta en materia de prevención de riscos laborais.

4.2. Responsabilidades

No Manual de xestión e no Plan de Prevención de Riscos Laborais, polo que respecta á prevención de riscos laborais, establécense as responsabilidades de todos os participantes no SX.

5. ARQUIVO

Das reunións que se celebren levantarase as correspondentes actas, sendo o encargado do seu arquivo o responsable do Sistema. As actas servirán posteriormente como información para revisión do Sistema.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Assignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Requisitos de cualificación
 - 5.2. Programa de sensibilización inicial
 - 5.3. Identificación de necesidades de formación
 - 5.4. Plan anual de formación
 - 5.5. Formación inicial e actualización
 - 5.6. Desenvolvemento das actividades de formación
 - 5.7. Rexistro
6. Responsabilidades
7. Anexos
8. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer os requisitos mínimos necesarios para garantir a axeitada formación e competencia profesional do persoal pertencente ás unidades nas que se implante o Sistema de Xestión (en adiante SX), de tal xeito que todos aqueles que leven a cabo funcións que poidan incidir sobre as condicións de seguridade e saúde laboral, teñan a formación necesaria.

Tamén é obxecto deste procedemento garantir que todo o persoal estea sensibilizado co compromiso adquirido pola USC coa seguridade e saúde laboral.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC nos que se implante o SX. En especial, obriga a todas aquelas persoas que teñan tarefas que afecten directamente ás condicións de seguridade e saúde laboral derivadas das actividades realizadas.

En todo o relativo á prevención de riscos laborais, o procedemento é de aplicación á totalidade de centros e servizos da USC en canto a:

- Identificación de necesidades de formación.
- Elaboración, consulta e aprobación do Plan anual de formación.
- Impartición da formación inicial e actualización.
- Desenvolvemento e rexistro das actividades formativas relacionadas cos plans de autprotección.
- Desenvolvemento e rexistro das actividades formativas integradas na xestión da formación profesional global.

3. DEFINICIÓNS

Formación: actividade de ensinar coñecementos xerais e específicos que unha persoa necesita para desenvolver a súa laboura nun determinado posto de traballo.

Adestramento: actividade de ensino das habilidades que unha persoa precisa para desenvolver a súa laboura nun determinado posto de traballo, baixo a supervisión dun responsable experimentado. Ten carácter eminentemente práctico e relaciónase directamente coa tecnoloxía e ferramentas utilizadas no posto de traballo.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 7.2 y 7.3.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

- PI-07 Procedemento para a elaboración e control da documentación e rexistros do Sistema.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Programa de sensibilización inicial

O Programa de sensibilización inicial impartirase a todos os niveis da organización e ten como obxectivo que todo o persoal sexa consciente de:

- A importancia do cumprimento da Política.
- A importancia da consecución dos obxectivos.
- Os riscos laborais aos que está exposto
- As súas funcións e responsabilidades no SX.
- Os beneficios derivados do cumprimento do SX.
- As consecuencias do incumprimento das disposicións do SX.

O responsable do SX organizará a impartición inicial deste programa e rexistrará os asistentes e contidos no correspondente "Informe de actividades de formación" (F-04 PI-05).

Con ocasión de novas incorporacións, o responsable da unidade implicada comunicaráas ao responsable do SX para a impartición do programa a este persoal de novo ingreso.

Esta sensibilización inicial non terá que ter necesariamente o carácter de formación presencial, podendo ser aloxada a información na páxina web sempre que se garante a información a todo o persoal de novo ingreso. De ser así, os responsables dos centros comunicarían esta información ao persoal de novo ingreso, non tendo que comunicar ao responsable do SX a súa incorporación.

Polo que respecta á xestión de seguridade e saúde laboral, a información para sensibilización de acollida recóllese no Anexo “información de acollida” (A-1 PI-05) e a comunicación polos centros ao persoal de novo ingreso no formato “información de acollida” (F-07 PI-05).

5.3. Identificación das necesidades de formación

Anualmente, os responsables de cada unidade coa colaboración co responsable do Sistema, analizan as necesidades de formación do persoal para realizar a previsión anual de formación. Estas necesidades poden responder a:

- Desenvolvemento e implantación do Sistema.
- Creación ou modificación de novos postos de traballo.
- Auditorías e revisións do Sistema.
- Incorporación de persoal.
- Necesidades derivadas de esixencias contractuais.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Resultados das avaliación de riscos realizadas.
- Requisitos esixidos regulamentariamente.
- Resultado dos controis das condicións de traballo e da investigación de accidentes e incidentes.
- Necesidades derivadas das medidas de emerxencia.
- Requirimentos persoais.
- Características do posto.
- Análise de non conformidades.
- Xestión de accións correctivas.

5.4 . Plan anual de formación

Unha vez identificadas as necesidades de formación, o Grupo de Traballo elabora o “Plan anual de formación”, que documenta o responsable do Sistema no formato F-03 PI-05. O Plan, que incluíra o Programa de sensibilización, relaciona as actividades a realizar, o responsable das mesmas, as datas estimadas de realización e o persoal ao que van dirixidas.

Os cursos relacionados coa prevención de riscos laborais intégranse no “Plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais” que elabora o Servizo de Prevención de Riscos. Previamente a ser aprobado pola Xerencia, este plan é consultado polos delegados/as de prevención, de acordo co establecido no “procedemento de comunicación e consulta” (PI-06) e en Comité de Seguridade e Saúde.

Ademais da formación incluída no Plan anual de formación, pode impartirse outra formación adicional non prevista no Plan, en función da oportunidade ou detección de necesidades de formación durante o ano.

5.5. Formación inicial e actualización

Impartírase unha formación inicial en materia de prevención de riscos laborais no momento da incorporación do persoal ao posto de traballo.

Esta formación deberá ser actualizada. A necesidade de actualizar a formación en materia de prevención de riscos laborais determinarase en función de:

- Incorporación de novos equipos de traballo ou substancias.
- Modificación sensible nos métodos de traballo, procesos ou actividades.
- Incorporación do traballador a outro posto de perfil sensiblemente distinto ao anterior.
- Revisión ou actualización das avaliacións de riscos laborais.
- Resultado das actividades de vixilancia da saúde.
- Resultado da investigación de accidentes.
- Comunicados de risco e suxestións de mellora.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

En función dos criterios anteriores, os responsables das unidades nas que se implante o SX porán en coñecemento do responsable do Sistema a necesidade de impartición de formación en materia preventiva, indicándolle:

- Tipo de formación a impartir.
- Causa que xera a necesidade da formación.
- Alcance: postos de traballo e número de traballadores obxecto da formación.

5.6.Desenvolvemento das actividades de formación

O persoal designado realizará as actividades de formación recollidas no Plan anual de formación. Estas actividades formativas serán coordinadas polo responsable asignado e poderán ser impartidas por persoal propio ou alleo á USC. No caso de formación externa, a entidade docente aportará certificación que inclúa a denominación do curso, relación de asistentes, data, duración e contido do curso.

Para cada acción formativa, o responsable asignado proporcionará aos asistentes o formato "Listado de asistentes a actividades de formación" (F-04 PI-05), para que cumprimenten a asistencia ao curso. Este listado será entregado posteriormente, xunto co resto de rexistros derivados da acción formativa realizada, ao responsable do SX para o seu arquivo.

Ao remate da acción formativa os asistentes ao curso poderán cumprimentar o "Cuestionario de valoración da acción formativa" (F-06 PI-05), que entregarán ao responsable da actividade.

O responsable da actividade elabora o "Informe de actividade de formación" (F-05 PI-05), no que valora a eficacia das actividades realizadas en relación cos obxectivos previstos. Respecto de cada actividade deberá incluír:

- Datos xerais da actividade.
- Relación de asistentes.
- Valoración da actividade polos asistentes, tomando como indicador a media do expresado no apartado "valoración global do curso".
- Valoración da eficacia da acción formativa.
- Comentarios e suxerencias acerca da eficacia da acción formativa.
- Sinatura do responsable da acción formativa .

A xestión das accións formativas en materia de prevención de riscos laborais, como parte integrante do Plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais, poderán integrarse na xestión da formación profesional global da USC, a través do Servizo específico competente na materia.

As actividades formativas relacionadas cos plans de autoprotección, emerxencias e primeiros auxilios poderán ser xestionadas polo Servizo de Prevención de Riscos. Estas accións formativas non requirirán de cuestionario de valoración da acción formativa.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.7. Rexistro

Os “Informes das actividades de formación” e os “Cuestionarios de valoración da acción formativa” serán entregados polo responsable das actividades ao responsable do SX para o seu arquivo. Estes informes serán posteriormente analizados para aportación de datos para a revisión do Sistema.

O Responsable do SX procederá ao arquivo da seguinte documentación:

- Plan anual de formación.
- Informes de actividade formativa.
- Cuestionarios de valoración de acción formativa.
- Comunicacóns sobre necesidades de formación.

No caso de que a xestión das accións formativas en materia de prevención de riscos laborais se integre na xestión da formación global da USC, o Servizo específico con competencias na materia poderá levar a cabo tamén as tarefas de arquivo da documentación xerada na impartición dos cursos.

No caso de que a xestión das accións formativas relacionadas cos plans de autoprotección, emerxencias e primeiros auxilios corresponda ao Servizo de Prevención de Riscos, poderá levar a cabo tamén as tarefas de arquivo da documentación xerada.

6. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Colaborar cos responsables das diferentes unidades na identificación de necesidades de formación.
- Documentar o plan anual de formación.
- Arquivar a documentación xerada na impartición das accións formativas.

Responsables das distintas unidades

- Identificar necesidades formativas.
- Proponer actividades formativas.
- Informar de cambios para actualización da formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Informar as persoal de novo ingreso da información para sensibilización de acollida.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

FORMACIÓN

Código: PI-05

Edición: 4

Data: 20/04/21

Responsables asignados á impartición de accións formativas

- Entregar o "listado de asistentes da actividade formativa".
- Entregar os "cuestionarios de valoración de acción formativa".
- Elaborar o “informe de actividade formativa”.
- Entregar estes rexistros ao responsable do SX para o seu arquivo.
- Velar polo cumprimento da asistencia dos participantes

Grupo de Traballo

- Elaborar o plan anual de formación.

Xerencia

- Aprobar o plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais
- Xestionar a impartición da formación en materia de prevención de riscos laborais

Servizo de Prevención de Riscos

- Elaborar o Plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Xestionar as actividades formativas relacionadas cos plans de autoprotección, emerxencias e primeiros auxilios.

Comité de Seguridade e Saúde

- Consultar o plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Outras competencias ou funcións asignadas no Plan de Prevención de Riscos Laborais.

Delegados/as de prevención

- Consultar o plan anual de formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Outras competencias ou funcións asignadas no Plan de Prevención de Riscos Laborais.

7. ANEXOS

- A-01 PI-05 Información de acollida.

8. FORMATOS

- F-03 PI-05 Plan anual de formación.
- F-04 PI-05 Rexistro de asistentes.
- F-05 PI-05 Informe de actividade formativa.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-05

FORMACIÓN

Edición: 4

Data: 20/04/21

- F-06 PI -05 Cuestionario de valoración de actividade formativa.
- F-07 PI-05 Información de acollida

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Comunicación interna
 - 5.2. Comunicación externa
 - 5.3. Consulta
 - 5.4. Participación.
6. Arquivo
7. Responsabilidades
8. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento define a sistemática para:

- Asegurar a comunicación interna sobre temas de prevención de riscos laborais entre os distintos niveis e funcións das unidades da USC nas que se implante o Sistema de Xestión (en adiante SX), en particular a información relativa aos riscos laborais.
- Regular as canles para a recepción, documentación e resposta de comunicacións relevantes coas partes interesadas.
- Xestionar as comunicacións externas relacionadas coa xestión de prevención de riscos laborais.
- Establecer a sistemática para a consulta aos delegados/as de prevención en materia de prevención de riscos laborais.
- Establecer a sistemática para a participación dos traballadores non directivos no SX.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedemento aplícase a todos os centros e servizos nos que se implante o SX, a toda a estrutura organizativa da USC implicada na súa implantación e a todas as partes externas interesadas.

En todo o relativo á prevención de riscos laborais, o procedemento é de aplicación á totalidade de centros e servizo da USC en canto a consulta e participación do persoal da USC.

Quedan expresamente excluídas deste procedemento aquelas comunicacións internas que sexan de carácter rutinario, as comunicacións rutinarias que se establezan coa Administración, as comunicacións coa Administración relacionadas coa notificación e rexistro de incidentes, as comunicacións externas relacionadas coa coordinación de actividades empresariais, que se rexen segundo o indicado na instrución de “Coordinación de actividades empresariais” (IPR-02) e as comunicacións internas sobre situacións de risco e propostas de mellora das condicións de traballo, que se rexen segundo a “instrución de comunicación de riscos laborais”.

3. DEFINICIÓNS

Parte interesada: persoa ou grupo relacionado ou afectado polas actuacións do SX.

Comunicación interna: a que se establece entre os distintos niveis e funcións do SX.

Comunicación externa: a que se mantén coas partes interesadas externas. Como partes interesadas defínense as seguintes:

- Administración: organismos competentes en materia de prevención de riscos laborais.
- Provedores, contratas e servizos.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Público en xeral.
- Outras unidades da USC non incluídas no alcance do SX.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 7.4 y 5.4.
- Regulamento de funcionamento interno do Comité de Seguridade e Saúde.
- Lei 31/95 de prevención de riscos laborais
- R. D. 39/97, do Regulamento dos servizos de prevención.
- PI-07 Elaboración e control da documentación e rexistros do Sistema.
- PI-05 Formación.
- PI-10 Xestión de non conformidades.
- PI-11 Xestión de accións correctivas.

5. DESENVOLVEMENTO

A organización define nunha táboa Excel que, cando, a quen e como comunica as comunicacións pertinentes do SX.

5.1. Comunicación interna

Recepción de comunicacións internas

O Responsable do SX é o centro de recepción das comunicacións internas relacionadas co SX.

Todo o persoal pertencente a calquera das unidades nas que se implante o SX pode realizar propostas ou solicitar información respecto de temas de prevención de riscos laborais, mediante comunicación escrita dirixida ao responsable do Sistema ou responsable da súa unidade. Neste caso, os responsables de cada unidade trasladarán ao responsable do Sistema as comunicacións recibidas.

Respecto de cada comunicación recibida, o responsable do Sistema cumprimentará unha "Ficha de comunicación interna/externa" (F-01 PI-06), marcando a súa condición de interna e cumprimentando o apartado relativo aos datos e extracto da comunicación. O emprego desta ficha poderá non obstante ser substituído por outra sistemática que asegure o rexistro dos devanditos datos da comunicación.

Todas aquelas comunicacións susceptibles de ser tratadas como “comunicados de risco laboral”, segundo os criterios da “instrución de comunicación de riscos laborais”, xestionaranse de acordo co establecido nesta instrución. A comunicación ascendente dos traballadores da USC respecto de información, asesoramento e apoio en materia de prevención de riscos laborais, tamén se xestionará a través da “instrución de comunicación de riscos laborais”.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

Nas reunións trimestrais do Grupo de Traballo o responsable do Sistema dará conta das comunicacións recibidas e decidirse sobre as actuacións a levar a cabo respecto delas. O responsable do Sistema cumprimentará o apartado de resolución na "Ficha de comunicación interna/externa", ou sistemática alternativa de rexistro que se decida.

Emisión de comunicacións internas

▪ Política

Cada un dos centros nos que se implante o SX terá exposta unha copia da “Política” en lugar visible e accesible. Tamén estará accesible na intranet ou web da USC.

A “Política” comunicarse ao persoal das unidades nas que se implante o SX con ocasión da impartición do programa de sensibilización inicial. Tamén se comunicará a todo o persoal da USC a través da súa intranet.

▪ Programa de xestión

O responsable do SX comunicará o programa de xestión aos responsables das unidades nas que se implante o Sistema. A comunicación do programa de xestión ao persoal destas unidades realizarase con ocasión da impartición da formación básica do SX.

Para a comunicación do programa de prevención de riscos laborais terase en conta o establecido no “Procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control” (PI-11) e no “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

▪ Requisitos aplicables do SX

O responsable do SX comunica os requisitos aplicables aos responsables das unidades nas que se implante, de acordo co establecido no procedemento de “Elaboración e control da documentación e rexistros do sistema” (PI-07).

▪ Información aos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.

Quedarán evidencias documentais de información aos traballadores respecto de:

- Riscos para a seguridade e saúde.
- Medidas e actividades de protección e prevención aplicables aos riscos.
- Medidas de emerxencia e evacuación.
- Calquera outra información que poida afectar á seguridade e saúde dos traballadores.
- A información establecida na normativa de aplicación.
- Os resultados das actividades de vixilancia da saúde.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-06

CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Edición: 4

Data: 20/04/21

Informarase directamente a cada traballador sobre os riscos específicos que afecten ao seu posto de traballo e sobre as medidas de control aplicables. O resto da información en materia preventiva transmitirase a través dos delegados/as de prevención.

A información relativa aos riscos laborais e as súas medidas de control realizarase de acordo co establecido no “Procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control” (PI-11) e o “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

A información e arquivo dos resultados das actividades de vixilancia da saúde será realizada polo persoal sanitario que as leva a cabo, de acordo co Artigo 22 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

Outras comunicacións internas do SX

▪ Reunións dos grupos de traballo

O Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais, reúnese cunha periodicidad trimestral mediante convocatoria do Responsable do SX. Asemade reunirse sempre que se considere necesario para tratar sobre temas relativos ao Sistema.

Nas reunións do grupos de traballo trátanse os temas de prevención de riscos laborais máis relevantes do momento, entre eles os relacionados con:

- Obxectivos e metas.
- Requisitos legais e outros requisitos.
- Necesidades de formación.
- Comunicacións.
- Non conformidades.
- Revisión do Sistema.
- Auditorías.

Das reunións dos grupos de traballo levántanse acta na que se recolle, como mínimo: asistentes, temas tratados e acordos adoptados. As actas remitiranse a todos os integrantes do grupo.

▪ Reunións do Comité de Seguridade e Saúde

O Comité de Seguridade e Saúde reúnese cunha periodicidade trimestral, mediante a súa propia sistemática de convocatoria.

De acordo co seu carácter de órgano paritario e colexiado de participación, no Comité de Seguridade e Saúde lévase a cabo a consulta regular e periódica das actuacións en materia de prevención de riscos laborais.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

Das reunións do Comité de Seguridade e Saúde levántase acta de acordo co establecido no seu “Regulamento de funcionamento interno”. Estas actas remitiranse a todos os integrantes do Comité de Seguridade e Saúde e do Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais.

- Comunicación con Xerencia, Comité de Seguridade e Saúde

O responsable do SX comunica a Xerencia, e Comité de Seguridade e Saúde as modificacións relativas ao Sistema.

5.2. Comunicación externa

Tipos de comunicacións externas

Distínguense varios tipos de comunicacións externas:

- Reclamacións: relativas a incumprimentos de requisito legal ou compromiso voluntario.
- Queixas: relativas a malestar sobre incidentes ou calquera outro tipo de situación, aínda que non supoña un incumprimento de requisito legal ou compromiso voluntario.
- Solicitudes de información: petición ou aclaración sobre temas de prevención de riscos laborais.
- Comunicacións con entidades oficiais.
- Outras comunicacións: as non reflectidas en apartados anteriores.

Recepción e rexistro de comunicacións externas

As comunicacións externas referentes a asuntos de prevención de riscos laborais serán canalizadas a través do responsable do SX, ao que se lles dará traslado para o seu rexistro.

Con esta información, o responsable do SX cumprimenta o apartado de datos e extracto da comunicación da "Ficha de comunicacións internas/externas" (F-01 PI-06), marcando a súa condición de externa e indicando o ámbito de aplicación. O emprego desta ficha poderá non obstante ser substituído por outra sistemática que asegure o rexistro dos devanditos datos da comunicación.

O responsable do SX dará conta das comunicacións recibidas nas reunións de Grupo de Traballo, determinándose se a comunicación é relevante ou non e decidindo respecto das actuacións a levar a cabo. O responsable do Sistema cumprimenta o apartado de resolución da "Ficha de comunicación interna/externa", ou no sistema alternativo de rexistro que se decida.

Para determinar se a comunicación é relevante ou non, o Grupo de Traballo terá en conta os seguintes criterios:

- Existencia da obriga de responder.
- Conveniencia de responder por razóns de imaxe.
- Existencia de custes asociados para obter a información a transmitir.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Tempo necesario para obter a información correspondente.
- Existencia de comunicacións anteriores de partes interesadas.
- Outros a considerar en función do asunto tratado.

Todas aquelas comunicacións externas que sexan susceptibles de ser tratadas como comunicados de risco laboral segundo os criterios da “instrución de comunicación de riscos laborais”, serán xestionadas de acordo co establecido nesta instrución.

Resposta ás comunicacións externas

No caso de non ser considerada relevante, o responsable do SX indicará a razón ou motivo no apartado de “accións emprendidas/observacións” da "Ficha de comunicacións interna/externa" correspondente, ou no sistema alternativo de rexistro que se decida.

O responsable do SX responderá ás comunicacións que se considerasen relevantes, sempre por escrito e adxuntando unha copia á "Ficha de comunicación externa" correspondente, ou sistema alternativo de rexistro que se decida. Poderase dar unha resposta común a varias comunicacións sobre o mesmo tema ou optar pola resposta institucional a través dun medio de comunicación. Neste último caso será necesaria a aprobación de Xerencia.

O prazo de resposta á comunicación, contado a partir de que se estableza a actuación a realizar, será de un mes, a non ser que na propia comunicación se estableza algún outro prazo (por exemplo, prazo legal) ou exista algunha razón xustificada que aconselle un prazo diferente.

Emisión de comunicados

A emisión de comunicados aos medios de comunicación, referentes a asuntos de prevención de riscos laborais, precisará da aprobación de Xerencia ou órgano de goberno da USC con competencias ao respecto.

Comunicación da Política ás partes externas

A “Política” é pública e poñerase a disposición de todos os interesados nas distintas unidades da USC nas que se implante o SX e na intranet ou web da USC.

Comunicación con empresas contratadas e subministradores

As comunicacións a manter coas empresas que presten servizos nas unidades nas que se implante o SX realízanse de acordo co establecido na instrución de “Coordinación de actividades empresariais” (IPR-02).

5.3. Consulta

A información, consulta e participación dos traballadores realizarase de conformidade con:

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Artigo 18 e Capítulo V da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- Convenios colectivos.
- Acordos en materia de prevención.

A USC garantirá a consulta aos traballadores non directivos respecto dos seguintes aspectos:

- Determinación das necesidades e expectativas das partes interesadas.
- Establecemento da política de SST.
- Asignación de roles, responsabilidades e autoridades da organización.
- A determinación de como cumprir os requisitos legais e outros requisitos.
- O establecemento de obxectivos de seguridade e a planificación para acadalos.
- A determinación dos controis para a contratación externa, as compras e os contratistas.
- A determinación de que precisa de seguimento, medición e avaliación.
- A planificación, establecemento, implementación e mantemento de programas de auditorías.
- O asegúramete da mellora continua.
- Planificación e organización do traballo.
- Introdución de novas tecnoloxías.
- Información sobre os procedementos de actuación en materia preventiva e estratexias establecidas no SX.
- Cambios no posto de traballo que supoñan variación nas condicións nas que desenvolvan a súa actividade.
- Designación dos traballadores encargados das medidas de emerxencia.
- Designación de traballadores encargados de actividades preventivas ou recurso a un servizo de prevención.
- Proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- Organización e desenvolvemento das actividades de protección da saúde e prevención de riscos profesionais.
- Calquera acción que poida ter efectos sobre a seguridade e saúde dos traballadores.

A consulta realizarase a través dos delegados/as de prevención mediante calquera medio que permita o seu rexistro e arquivo, podéndose utilizar o formato de “Consulta a delegados de prevención” (F-02 PI-06). Cando a adopción da decisión a tomar sexa urxente, indicarse o prazo de resposta na comunicación da consulta. No caso contrario, o prazo será de 15 días.

A consulta aos delegados/as de prevención darase por pechada unha vez transcurrido sen resposta o prazo de 15 días, ou o estipulado para a toma de decisións urxentes.

No caso de que o informe dos delegados/as de prevención fora negativo e se desestimara, a Xerencia comunicará por escrito os motivos da desestimación.

5.4. Participación

A participación dos traballadores no directivos enfatizará sobre o seguinte:

**PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN**

Código: PI-06

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Determinación dos mecanismos para a súa consulta e participación.
- A identificación dos perigos e a avaliación dos riscos e oportunidades.
- A determinación de accións para eliminar os perigos e reducir os riscos.
- A determinación dos requisitos da competencia, as necesidades de formación, a formación e avaliación da formación.
- A determinación de que información se precisa comunicar e cómo facelo.
- A determinación das medidas de control e a súa implementación e uso eficaz.
- A investigación dos incidentes e non conformidades e a determinación das accións correctivas.

O SPR realizará a participación dos traballadores non directivos a través do comité de Seguridade e Saúde e a través dos Delegados de Prevención de Riscos.

6. ARQUIVO

O responsable do SX é o encargado de archivar todas as comunicacións xeradas.

7. RESPONSABILIDADES

Xerencia

- Garantir a información aos traballadores en materia de prevención de riscos laborais.
- Realizar as consultas necesarias aos delegados/as de prevención.
- Motivar a non consideración de informes negativos dos delegados/as de prevención.
- Aprobar comunicados que se emitan aos medios de comunicación.
- Analizar, en colaboración co responsable do SX, as queixas e denuncias relativas á xestión preventiva e determinar as accións a tomar.
- Calquera outra asignada en “Procedemento de comunicación de riscos laborais” ou Plan de Prevención de Riscos Laborais.

Responsable do SX

- Centralizar, rexistrar e archivar todas as comunicacións.
- Asegurarse da comunicación de “Política” e requisitos do Sistema.
- Convocar reunións de grupos de traballo.
- Documentar, distribuír e archivar as actas dos grupos de traballo.
- Respostar as comunicacións.

Responsables das distintas unidades

- Canalizar as comunicacións recibidas.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
Código: PI-06
CONSULTA, PARTICIPACIÓN E COMUNICACIÓN
Edición: 4
Data: 20/04/21

- Calquera outra que poida estar asignada no “Procedemento de comunicación de riscos laborais” ou no “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

Grupos de traballo

- Determinar que comunicacións externas son relevantes.
- Decidir sobre actuacións respecto das comunicacións recibidas.

Comité de Seguridade e Saúde

- Consulta regular e periódica das actuacións en materia de prevención de riscos laborais
- As competencias e funcións que lle asigne o “Procedemento de comunicación de riscos laborais” e o “Plan de Prevención de Riscos Laborais”.

Delegados/as de prevención

- Consulta respecto de todos os aspectos en materia de prevención de riscos laborais para os que se lle reconece ese dereito.
- Calquera outra competencia ou función que se lle asigne no “Procedemento de comunicación de riscos laborais” e no Plan de Prevención de Riscos Laborais.

9. FORMATOS

- F-01 PI-06 Ficha de comunicación interna/externa.
- F-02 PI-06 Consulta a delegados/as de prevención.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Código: PI-07

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Control da documentación
 - 5.2. Rexistros do Sistema
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-07

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto definir a sistemática para a elaboración, codificación, revisión, aprobación, distribución e control dos documentos do Sistema de Xestión (en diante SX), así como a xestión e arquivo dos rexistros do Sistema e as responsabilidades que destas actividades se deriven.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os documentos e rexistros do SX, así como outros documentos necesarios para o seu correcto funcionamento.

3. DEFINICIÓNS

Copia controlada: os seus receptores aparecen na lista de distribución do documento.

Copia non controlada: non se inclúe nunha lista de distribución. Non está sometida aos requisitos deste procedemento e non se pode asegurar a súa vixencia.

Documento: información e o seu medio de soporte.

Documentos de orixe externo: documentos técnicos de referencia relativos a normas, guías, recomendacións e criterios específicos para a realización de traballos.

Documento obsoleto: aquel que foi modificado por unha edición de data posterior.

Formato: plantilla a cumprimentar con información nos seus distintos campos.

Instrucións técnicas: describen o xeito de realizar tarefas específicas.

Manual de xestión: documento que establece a Política e describe o SX, especificando as responsabilidades de todo o persoal implicado no Sistema.

Procedemento: documento de carácter organizativo e funcional que describe de xeito detallado como se realiza unha determinada función e os seus responsables.

Rexistro: documento que presenta resultados obtidos ou proporciona evidencia de actividades realizadas.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 7.5.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-07

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Manual de funcionamento de aplicación informática utilizada para control e distribución de documentación do SX.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Control da documentación

5.1.1. Soporte dos documentos

Todas as páxinas dos documentos do SX inclúen o logotipo da USC, título, código, edición, data de aprobación e numeración das páxinas con respecto do total de páxinas do documento, sen incluír os anexos.

A portada dos documentos conterá:

- Índice do contido.
- Sinatura e cargo do responsable da elaboración.
- Sinatura e cargo do responsable da revisión.
- Sinatura e cargo do responsable da aprobación.
- Resumen de modificacións respecto da edición anterior.

A documentación do SX arquivarase en formato papel, na carpeta orixinal do responsable do Sistema, na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos e na aplicación informática dispoñible para o control da documentación do Sistema.

5.1.2. Contido dos documentos

O "índice de documentación do sistema integrado de xestión" (F-01 PI-07) relaciona todos os documentos do Sistema, co seu código, título, número de revisión e data de entrada en vigor.

Manual de xestión

O “manual de xestión” define a Política de prevención de riscos laborais e describe de xeito xeral o SX.

Estrutúrase nos seguintes capítulos:

- Capítulo 0: Índice. Control de edicións. Xestión do manual.
- Capítulo 1: Introducción.
- Capítulo 2: Alcance.
- Capítulo 3: Documentación de referencia.
- Capítulo 4: Termos e definicións (segundo ISO 45001:2018).
- Capítulo 5: Sistema de xestión.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-07

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Edición: 4

Data: 20/04/21

O “Manual de xestión” non ten código e a súa paxinación é correlativa para cada capítulo, de xeito que a modificación dun deles implica a emisión dunha nova edición do mesmo e do capítulo 0, pero non do resto de capítulos.

Procedementos

Son documentos que complementan o “manual integrado de xestión” e desenvolven os requisitos do Sistema para actividades concretas, describindo as distintas actuacións e asignando as responsabilidades e competencias que procedan.

Como norma xeral, sempre que sexan aplicables os distintos apartados, a estrutura dos procedementos será a seguinte:

- **Obxecto:** propósito do procedemento.
- **Ámbito de aplicación:** actividades, equipos, produtos, procesos ou persoas ás que é aplicable o procedemento.
- **Definicións:** explicación do significado de termos que poidan dar lugar a ambigüidades ou erros de interpretación.
- **Referencias:** documentos utilizados como referencia para a elaboración e aplicación do procedemento.
- **Desenvolvemento:** descripción das distintas actividades e actuacións e secuencia das mesmas. Cando sexa necesario orixínanse instrucións para detallar algún punto en particular.
- **Arquivo:** cando sexa conveniente poñer de manifesto que se debe archivar documentación, lugar e responsables da actividade.
- **Responsabilidades:** as xeradas pola aplicación do procedemento.
- **Formatos:** soporte para a correcta aplicación do procedemento. Normalmente recollen información do desenvolvemento da actividade.
- **Anexo:** para completar a información contida nos procedementos.

Instrucións

As instrucións definen aspectos, criterios e requisitos a contemplar na realización dunha tarefa concreta que non foran recollidos nos procedementos. As instrucións emítense cando a súa ausencia poida dar lugar a indefinicións significativas que afecten negativamente a xestión de prevención de riscos laborais.

Poderanse incluír como instrucións as normas de seguridade que se elaboren para que o desempeño de determinadas actividades non implique un risco para a seguridade e saúde.

Formatos

Plantillas que se cumprimentan con información sobre o desenvolvemento da actividade. Unha vez cumprimentados son rexistros, pasando algúns deles a ser plans e programas do Sistema.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-07

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Edición: 4

Data: 20/04/21

Anexos

Son complementos de procedementos extensos.

Plans e programas

Os documentos que conteñen planificacións e programacións en prevención de riscos laborais. Entre eles estará o “plan de prevención de riscos laborais” que conterá, como mínimo:

- Estrutura organizativa da USC.
- Organización dos recursos preventivos.
- Responsabilidades e funcións en materia de prevención de riscos laborais.
- Referencia aos distintos procedementos e normas en materia de prevención de riscos laborais.

5.1.3. Codificación dos documentos**Procedementos**

Todos os procedementos, agás os específicos do Servizo de Protección Radiolóxica que conservarán o seu sistema de codificación, codificaranse PX-YY, onde:

- P = procedemento.
- X = letra identificativa da clase de procedemento (I = integrado, e PR = prevención de riscos laborais).
- YY = número secuencial do procedemento para os da mesma clase.

Instrucións

O código das instrucións terá a forma IX-YY, onde:

- I = instrución.
- X = letra identificativa da clase de instrución (PR = prevención de riscos laborais).
- YY = número secuencial da instrución para as da mesma clase.

Formatos

O código dos formatos terá a forma F-XX YY Ed. W, onde:

- F = formato.
- XX = número secuencial do formato para os do mesmo procedemento ou instrución.
- YY = díxitos que identifican o procedemento (PX-YY) ou a instrución (IX-YY) correspondente.
- W = número correlativo para as sucesivas edicións do formato.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-07

DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Edición: 4

Data: 20/04/21

Anexos

O código dos anexos terá a forma A-XX YY, onde:

- A = anexo
- XX = número secuencial de anexo para os do mesmo procedemento ou instrución.
- YY = díxitos que identifican o procedemento (PX-YY) ou instrución (IX-YY) correspondente.

A documentación externa e os datos codificaranse segundo a súa natureza respectando, cando exista, a codificación orixinal.

5.1.4. Distribución dos documentos

Asegurarase a distribución dos documentos a todos os puntos nos que sexan de aplicación, de xeito que en todo momento poidan dispoñer da edición vixente de cada documento.

Os procedementos e instrucións do Sistema estarán accesibles, na súa edición vixente, na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos da USC.

Sempre que sexa posible, a distribución dos documentos realizarase a través da intranet da USC, informando na comunicación do enderezo web no que está dispoñible o documento en cuestión, aos efectos de información e entrega.

Todo o anterior enténdese sen prexuízo de que a USC dispoña dunha aplicación informática que permita outro tipo de automatización do control da documentación. Neste caso poderanse delimitar distintos niveis de acceso e consulta da documentación, segundo competencias e responsabilidades das distintas persoas implicadas no Sistema, dispoñéndose as correspondentes claves de acceso.

No caso de documentos distribuídos en formato papel, conservarase rexistro da súa distribución na “folla de entrega de documentación” (F-02 PI-07), que debe ser completada, asinada e devolta ao responsable do Sistema por cada un dos receptores do documento en cuestión. O responsable do Sistema levará control da documentación distribuída no “listado de distribución da documentación” (F-03 PI-07). Cando distribúa copias non controladas, o responsable do Sistema identificará na súa portada a condición de “non controlada”.

Cando se distribúa unha nova edición dun documento en formato papel, o destinatario procederá á destrución da copia substituída para evitar o seu uso erróneo. Non obstante, o responsable do Sistema arquivará o documento orixinal substituído, cun selo ou marca visible de “obsoleto”, dado que pasa a ser rexistro ao describir como se realizou algunha actividade mentres estivo vixente. No caso de distribución vía intranet, a copia vixente será sempre a que figure na web do Servizo de Prevención de Riscos. Todo o anterior enténdese sen prexuízo de que a USC dispoña dunha aplicación informática que permita outro tipo de automatización destas revisións.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
DOCUMENTACIÓN E REXISTROS

Código: PI-07

Edición: 4

Data: 20/04/21

Elaboración, consulta e aprobación dos documentos

As responsabilidades en canto a elaboración, revisión, consulta e aprobación da documentación do SX son as indicadas no apartado 6 deste procedemento.

Modificación dos documentos

As modificacións dos documentos prodúcense cando se cambia parcial ou totalmente o seu contido. A nova edición xerada coa revisión seguirá os mesmos requisitos relativos á elaboración, revisión, aprobación e distribución definidos anteriormente. A modificación dun documento incrementa o seu número de edición e da lugar á actualización do "índice de documentación do SX " (F-01 PI-07).

5.2. Rexistros do Sistema

Todos os rexistros do Sistema deben ser lexibles e archivaranse de xeito que se poidan recuperar facilmente, en condicións que eviten a súa perda ou deterioro e por un período mínimo de tres anos.

A información que deben conter os rexistros detállase en cada formato ou no procedemento ao que fan referencia.

Os rexistros poden ser xerados ou tratados en documento escrito ou en soporte informático. Se o soporte é un medio informático, realízase unha copia de seguridade periodicamente e controlárase o acceso á información contida no arquivo.

A codificación/identificación dos rexistros do Sistema realízase conforme ao exposto na “relación de rexistros do sistema” (F-04 PI-07), que contén a relación dos rexistros, o responsable do seu almacenamento e conservación e o seu período mínimo de arquivo.

6. RESPONSABILIDADES

Tipo de documento	Elaboración	Revisión	Aprobación	Distribución e Arquivo
Política de Seguridade e Saúde no Traballo	SPR	CSS	Reitor	Responsable do SX / Intranet da USC e páxina web do SPR / Aplicación informática para control da documentación
Manual de xestión	SPR	CSS	Xerencia	

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
Código: PI-07
DOCUMENTACIÓN E REXISTROS
Edición: 4
Data: 20/04/21

Procedemento xeral de introdución do SX	Xerencia	Xerencia	Xerencia	n
Resto de procedementos (incluíndo formatos e anexos asociados)	SPR	CSS	Xerencia	
Instrucións de prevención de riscos	SPR	CSS	Xerencia	

7. FORMATOS

- F-01 PI-07: Índice de documentación do SX.
- F-02 PI-07: Folla de entrega da documentación.
- F-03 PI-07: Listado de distribución de documentación.
- F-04 PI-07: Relación de rexistros do SX.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO E MEDICIÓN

Código: PI-08

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Control operacional
 - 5.2. Seguimento e medición
6. Arquivo
7. Responsabilidades
8. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMENTO E MEDICIÓN

Código: PI-08

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento define a sistemática empregada para asegurar que as actividades asociadas aos riscos laborais se efectúan de xeito controlado e se miden de forma regular as súas características clave.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedemento é de aplicación a todas as operacións e actividades, asociadas aos riscos laborais relevantes, realizadas nos centros e servizos nos que se implante o Sistema de Xestión (en adiante SX). Tamén é de aplicación aos obxectivos e metas e requisitos legais e outros requisitos para evitar posibles desviacións.

3. DEFINICIÓNS

Actividades e operacións relevantes: aquelas asociadas ou relacionadas cos riscos laborais que precisan de medidas de control para evitar incidentes, ou outras desviacións da Política ou obxectivos.

Control operacional: planificación de actividades e operacións relevantes para garantir que se realizan baixo as condicións especificadas.

Programa de seguimento e medición: planificación das actuacións específicas, con obxecto de controlar e medir de forma regular as características clave das operacións e actividades que poidan incidir significativamente sobre a seguridade e saúde laboral.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apdo. 9.1.
- PI-11 Avaliación de riscos e implantación das medidas de control.
- PI-07 Documentación e rexistros.
- Instrucións de prevención de riscos laborais.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO E MEDICIÓN

Código: PI-08

Edición: 3

Data: 20/04/21

5. DESENVOLVEMENTO

5.1 Control operacional

O Responsable do SX, coa colaboración do Grupo de Prevención de Riscos Laborais, detalla as pautas de control para regular as operacións relevantes.

Para a identificación de actividades relevantes utilizaranse como referencia os seguintes elementos do SX:

- Política.
- Obxectivos e metas.
- Resultados da avaliación de riscos laborais (segundo PI-11).
- Requisitos legais e outros requisitos.

Terase especial consideración das actividades que non se corresponden directamente coas realizadas polas unidades nas que se implanta o SX pero que poden xerar riscos laborais:

- Adquisición de equipos, produtos ou substancias químicas.
- Contratación externas de actividades ou servizos.
- Mantemento de instalacións e equipos.

O control operacional destas actividades detállase en “instrucións de prevención de riscos laborais” que describen secuencia de execución, medios e responsables.

O responsable do SX revisará as instrucións cando se detecte un novo risco laboral relevante. Tamén procederá a revisión das instrucións cando se realice unha nova actividade ou se se produce un cambio significativo nalgunha das existentes.

5.2 Seguimento e medición

Identificadas as operacións relevantes, o responsable do SX, coa colaboración do Grupo de Traballo de Prevención de Riscos Laborais, determina os elementos máis importantes ou críticos destas operacións, que serán obxecto de seguimento regular para:

- Comprobar o seu correcto funcionamento.
- Garantir o cumprimento de obxectivos e metas.
- Garantir o cumprimento da lexislación e outros requisitos aplicables.

Con esa finalidade elabórase o “programa de seguimento e medición” (F-01 PI-08), que contén a seguinte información:

- Punto de control.
- Responsable do control.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMENTO E MEDICIÓN

Código: PI-08

Edición: 3

Data: 20/04/21

- Método de comprobación.
- Resultado teórico.
- Periodicidade do seguimento.
- Documentación de referencia.
- Rexistros a obter.
- Observacións.

Nas reunións trimestrais de Grupo de Traballo, os responsables das unidades nas que se implante o SX comunicarán ao responsable do Sistema a información necesaria para o “programa de seguimento e medición”.

Os seguimentos rexistraranse nos formatos que a tal fin se establezan nas instrucións elaboradas para o control operacional e seguimento e medición.

Os equipos de inspección para realizar o seguimento e medición estarán identificados, calibrados e suxeitos a mantemento. No caso de contratación de inspeccións, medicións ou ensaios, exisirase á empresa contratista acreditación por ENAC conforme as normas 17020 e 17025. No caso de controis en representación da Administración exisirase autorización como Organismo de Control Autorizado (OCA) en Galicia para a inspección correspondente. A empresa deberá incluír no seu informe referencia aos métodos e equipos empregados, adxuntando copia dos certificados de calibración dos equipos.

6. ARQUIVO

O responsable do SX archivará os rexistros derivados deste procedemento, segundo o establecido no “procedemento de documentación e rexistros” (PI-07).

7. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Elaborar o “programa de seguimento e medición”.
- Elaborar os informes de seguimento e medición.
- Comprobar a idoneidade dos equipos utilizados para o seguimento e medición.
- Solicitar a documentación necesaria a empresas contratadas para realización de medicións.
- Archivar os rexistros derivados do seguimento e medición.

Responsables de unidade

- Facilitar datos para a elaboración do “programa de seguimento e medición”.
- Facilitar datos para levar a cabo o seguimento e medición.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-08

CONTROL OPERACIONAL. SEGUIMIENTO E MEDICIÓN

Edición: 3

Data: 20/04/21

8. FORMATOS

F-01 PI-08 Programa de seguimento e medición.

F-02 PI-08 Actividades e operacións sometidas a control operacional.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
EMERXENCIAS

Código: PI-09

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Identificación de situacións de emerxencia
 - 5.2. Plans de autoprotección.
6. Arquivo
7. Responsabilidades

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Prevención de Riscos	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
EMERXENCIAS

Código: PI-09

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto describir a sistemática para identificar e respostar a accidentes potenciais e situacións de emerxencia, co fin de previr e reducir os impactos sobre as persoas e as instalacións.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedemento é de aplicación aos centros e servizos nos que se implante o Sistema de Xestión (en adiante SX). En todo o relacionado cos plans de autoprotección, o procedemento será de aplicación a todos os centros da USC.

3. DEFINICIÓNS

Accidente potencial ou situación de emerxencia: situación anormal, que afecta a unha actividade dende o punto de prevención de riscos laborais, imprevisible en canto á súa ocorrencia por non formar parte do desenvolvemento previsto da actividade e por causas alleas á mesma.

Exclúense desta definición os accidentes directamente asociados ás actividades normais ou planificadas, debidos a un incumprimento ou erro na execución prevista das mesmas.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apdo. 8.2.
- PI-11 Avaliación de riscos e implantación das medidas de control.
- Plans de autoprotección.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Identificación de situacións de emerxencia

Polo que respecta á identificación de situacións de emerxencia en materia de prevención de riscos laborais, cada centro disporá dun plan de autoprotección, elaborado polo Servizo de Prevención de Riscos, que identificará as situacións de emerxencia e organizará os recursos humanos e medios técnicos necesarios para a súa prevención e resposta.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
EMERXENCIAS

Código: PI-09

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.2.Plans de autoprotección

O Servizo de Prevención de Riscos elaborará os “plans de autoprotección” dos centros da USC de acordo co establecido no Real Decreto 393/2007, de 23 de Marzo, polo que se aproba a Norma Básica de Autoprotección dos centros, establecementos e dependencias dedicados a actividades que poidan dar orixe a situacións de emerxencia.

As actividades relacionadas cos plans de autoprotección serán informadas aos delegados/as de prevención e consultadas en Comité de Seguridade e Saúde, de acordo co establecido na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e no “plan de prevención de riscos laborais”.

5.2.1. Obxectivos dos plans de autoprotección

É obxectivo dos plans de autoprotección previr e controlar os riscos sobre as persoas e os bens e dar resposta axeitada ás posibles situacións de emerxencia, garantindo a integración destas actuacións co sistema público de protección civil.

Os plans de autoprotección abordarán:

- A identificación e avaliación dos riscos
- As accións e medidas necesarias para a prevención e control de riscos
- As medidas de protección e outras actuacións a adoptar en caso de emerxencia

Estas actuacións levaranse a cabo de acordo cos seguintes principios:

- Evitar posibles accidentes ou sucesos
- Combater os sinistros na súa fase inicial
- Tratar, sempre que sexa posible, de combater o sinistro cos medios dispoñibles nos centros.
- Dirixir a evacuación do persoal a zonas de seguridade
- Prestar axuda ás posibles vítimas
- Comunicarse e cooperar cos organismos e servizos públicos

5.2.2. Contido dos plans de autoprotección

Os plans de autoprotección conterán, como mínimo:

- Capítulo 1. Identificación dos titulares e do emprazamento da actividade
- Capítulo 2. Descrición detallada da actividade e do medio físico no que se desenvolve
- Capítulo 3. Inventario, análise e avaliación de riscos
- Capítulo 4. Inventario e descrición das medidas e medios de autoprotección
- Capítulo 5. Programa de mantemento de instalacións
- Capítulo 6. Plan de actuación ante emerxencias
- Capítulo 7. Integración do plan de autoprotección noutros de ámbito superior
- Capítulo 8. Implantación do plan de autoprotección

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-09

EMERXENCIAS

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Capítulo 9. Mantemento da eficacia e actualización do plan de autoprotección
- Anexo I. Directorio de comunicación
- Anexo II. Formularios para a xestión de emerxencias
- Anexo III. Planos

5.2.3. Mantemento dos plans de autoprotección

As actividades de mantemento forman parte dun proceso de preparación continuo, sucesivo e iterativo que, incorporando a experiencia adquirida, permita acadar e manter un adecuado nivel de operatividade e eficacia.

Levarase a cabo a revisión e mantemento dos plans de autoprotección de acordo coas planificacións establecidas polo Servizo de Prevención de Riscos.

5.2.4. Simulacros

Para avaliar os plans de autoprotección e asegurar a súa eficacia e operatividade realizaranse simulacros de emerxencia coa periodicidade establecida polas programacións do Servizo de Prevención de Riscos.

A execución dos simulacros de emerxencia suporá a evacuación total dos edificios e a reunión cos equipos de autoprotección ao seu remate.

Cada simulacro orixinará a emisión dun informe final que recolla, a lo menos, a descrición da evacuación, a duración, as incidencias, os resultados, as conclusións e, de ser o caso, as recomendacións de mellora.

5.2.5. Equipos de emerxencias

Os plans de autoprotección incluírán os seguintes equipos de emerxencia:

- Equipos de alarma e evacuación
- Equipos de primeira intervención
- Equipos de primeiros auxilios
- Equipos de apoio
- Equipo de Alerta
- Xefes de intervención
- Xefe de emerxencia

En función das características dos centros, nun único equipo poden integrarse dous ou máis dos relacionados. Tamén en función das características dalgún centro poderá ser preciso contar con equipos de segunda intervención.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
EMERXENCIAS

Código: PI-09

Edición: 4

Data: 20/04/21

5.2.6. Formación

Con ocasión do proceso de implantación do plan de autoprotección, así como dentro das súas actividades de mantemento, lévanse a cabo accións de divulgación xeral e a impartición de accións formativas específicas aos equipos de emerxencia.

Dentro da planificación anual da formación en materia de prevención de riscos laborais, o Servizo de Prevención de Riscos incluírá as seguintes accións formativas específicas para os equipos de emerxencias:

- Actuación ante situacións de emerxencia.
- Primeiros auxilios, para integrantes dos equipos de primeiros auxilios.
- Comportamento humano diante dunha situación de alarma e evacuación, para integrantes de equipos de alarma e evacuación.

6. ARQUIVO

O responsable de cada unidade será o encargado de archivar os rexistros relacionados coas situacións de emerxencia derivados deste procedemento, segundo o establecido no “procedemento de documentación e rexistros” (PI-07). O Servizo de Prevención de Riscos archivará copia dos plans de autoprotección e informes de simulacros.

7. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Coordinar a xestión dos plans de autoprotección.

Responsables de unidade

- Levar a cabo a implantación do “plan de autoprotección” no seu centro.

Servicio de Prevención de Riscos

- Elaborar, implantar e manter os “plans de autoprotección”.

Comité de Seguridade e Saúde

- Informar e consultar as actividades relacionadas cos “plans de autoprotección”.

Delegados/as de prevención

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
EMERXENCIAS

Código: PI-09

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Informar e consultar as actividades relacionadas cos “plans de autoprotección”.
- Informar e consultar os integrantes dos equipos de emerxencia.

8. FORMATOS

- Non se precisan.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Código: PI-10

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Identificación de non conformidades
 - 5.2. Apertura de informe de non conformidade
 - 5.3. Determinación da causa de non conformidade
 - 5.4. Accións reparadoras
 - 5.5. Accións correctoras
 - 5.6. Peche da non conformidade
6. Arquivo

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Código: PI-10

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto definir a sistemática para identificar, controlar e tratar as non conformidades do Sistema de Xestión (en diante SX) e para definir e establecer as súas accións correctoras e avaliar os seus resultados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

Este procedemento é de aplicación nas unidades nas que se implante o SX.

3. DEFINICIÓNS

Non conformidade: incumprimento dos requisitos especificados.

Tratamento de non conformidades: conxunto de medidas adoptadas para restablecemento das condicións requiridas.

Acción correctora: a adoptada para eliminar as causas dunha non conformidade, defecto ou calquera outra situación indesexable para impedir a súa repetición.

Acción reparadora: É a acción correctora de carácter inmediato.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 10.2.
- PI-13 Procedemento de revisión do sistema.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Non conformidades

5.1.1. Identificación de non conformidades

As non conformidades poden deberse ao incumprimento de:

- Adecuación do SX á norma ISO 45001.
- Requisitos legais e outros requisitos.
- Logro de obxectivos e metas.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Código: PI-10

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Comunicaci3ns e sistemática de rexistro das mesmas.
- Medidas de control e seguimento.
- Mantemento das instalacións e equipos de traballo.
- Sistemáticas de actuaci3n establecidas na documentaci3n do Sistema.

As non conformidades p3dense detectar:

- Durante o desenvolvemento das actividades propias das unidades nas que se implante o SX, segundo o indicado nos procedementos relativos ao control dos riscos laborais.
- A partir de comunicaci3n interna ou externa, segundo “procedemento de comunicaci3n, participaci3n e consulta” (PI-06).
- Como resultado das inspecci3ns e controis realizadas segundo “procedemento de control operacional. Seguimento e medici3n” (PI-08).
- Como resultado da verificaci3n do cumprimento lexislativo segundo o “procedemento de requisitos legais e outros requisitos” (PI-02).
- Na realizaci3n de auditorías, segundo o “procedemento de auditorías” (PI-12) .
- Como consecuencia da revisi3n do Sistema, segundo o “procedemento de revisi3n do Sistema” (PI-13).

As non conformidades poderán ser detectadas por calquera persoa, que o comunicará ao responsable da súa unidade para que proceda á súa resoluci3n. No caso de que non sexa posible a resoluci3n inmediata, o responsable da unidade comunicará a non conformidade ao responsable do SX, que a porá en coñecemento do Grupo de Traballo para a súa análise e resoluci3n.

Respecto das non conformidades que teñan implicaci3ns nas condici3ns de seguridade e saúde laboral, valorarase a necesidade de informe do Servizo de Prevenci3n de Riscos para análise e investigaci3n.

As non conformidades que teñan como causa a inadecuaci3n ou insuficiencia de actividades de prevenci3n darán lugar á revisi3n da avaliaci3n de riscos correspondente.

5.1.2. Apertura de non conformidades

As non conformidades rexistraranse no formato “informe de non conformidade” (F-01 PI-10), que será cumprimentado polo responsable da unidade afectada, cando a non conformidade sexa identificada por el ou por persoal das súa unidade. Cando sexan identificadas polo Grupo de Traballo ou polo responsable do SX, será este último quen o cumprimente.

A cada “informe de non conformidade” asinásele un número segundo o código **AA-NN**, onde:

- **AA** corresponde ás dúas últimas cifras do ano en curso.
- **NN** é o número de dúas cifras correlativo. Cada ano comézase en 01.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Código: PI-10

Edición: 4

Data: 20/04/21

No caso de utilización de programas ou aplicacións que permitan o rexistro informático das non conformidades, o “informe de non conformidade” (F-01 PI-10), así como a súa codificación, poderán ser substituídos polo formato e codificacións que xere o programa ou aplicación utilizado.

5.1.3. Determinación das causas das non conformidades

As causas das non conformidades analízanse para aplicación de accións correctoras que eviten a súa repetición. Esta análise realízana os responsables das unidades nas que se detectaran ou o responsable do SX en colaboración co Grupo de Traballo, describíndoas no apartado correspondente do “informe de non conformidade”.

5.1.4. Accións reparadoras

Cando unha non conformidade teña unha resolución de carácter inmediato, rexistraranse as accións reparadoras no apartado correspondente do “informe de non conformidade”.

5.1.5. Accións correctoras

Cando a non conformidade non teña unha resolución inmediata, o responsable do SX, en colaboración co Grupo de Traballo, procederá á apertura dunha acción correctora, indicando no “informe de non conformidade” o número do “informe de acción correctora” correspondente.

5.1.6. Peche das non conformidades

Será o responsable do SX o que proceda ao peche das non conformidades resoltas, despois de recoller as comprobacións e observacións realizadas.

5.2. Accións correctoras

5.2.1. Orixe das accións correctoras

As accións correctoras teñen a súa orixe en:

- Detección de non conformidades.
- Recepción de comunicacións.
- Informes de control das condicións de traballo.
- Informes de incidentes.

5.2.2. Apertura de accións correctoras

As accións correctoras son aprobadas polo Grupo de Traballo, procedendo o responsable do SX á súa apertura no “informe de acción correctora ” (F-02 PI-10).

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-10

NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Edición: 4

Data: 20/04/21

Para cada acción correctora establécense as actuacións que proceda levar a cabo, os responsables da súa implantación e a data prevista de execución.

A cada “informe de acción correctora” asignáselle un número segundo o código AA-NN, onde:

- AA corresponde ás dúas últimas cifras do ano en curso.
- NN é o número de dúas cifras correlativo. Cada ano comézase en 01.

No caso de utilización de programas ou aplicacións que permitan o rexistro informático das accións correctoras, o “informe de acción correctora” (F-02 PI-10), así como a súa codificación, poderán ser substituídos polo formato e codificacións que xere o programa ou aplicación utilizado.

5.2.3. Verificación das accións correctoras

O seguimento e verificación das accións correctoras realízao o responsable do SX, deixando constancia no “informe de acción correctora”.

Transcorrido o prazo de implantación da acción correctora, o responsable do SX, coa colaboración do Grupo de Traballo, verifica a súa implantación. No caso de que non se realizara nas datas previstas, estableceranse novos prazos para a súa implantación.

5.2.4. Peché de accións correctoras

As accións correctoras pecharanse unha vez que se conte coas evidencias de que se executaron. No caso de que a acción correctora/preventiva derivara dun “informe de non conformidade” procederase tamén ao peche da non conformidade.

6. ARQUIVO

O responsable do SX será o que archive os “informes de non conformidade” e os “informes de acción correctora”, segundo o establecido no “procedemento de documentación e rexistros” (PI-07).

7. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Detectar non conformidades.
- Analizar non conformidades.
- Abrir accións correctoras.
- Verificar a implantación das accións correctoras.
- Cumprimentar “informes de non conformidade” e informes de “acción correctora”.
- Pechar e archivar os “informes de non conformidade” e os “informes de acción correctora”.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-10

NON CONFORMIDADES E ACCIÓNS CORRECTORAS

Edición: 4

Data: 20/04/21

Responsables de unidade

- Detectar non conformidades.
- Cumprimentar “informes de non conformidade”.
- Analizar non conformidades.
- Establecer as accións reparadoras de non conformidades.
- Comunicar ao responsable do SX as non conformidades que non poidan resolver directamente.
- Comunicar no Grupo de Traballo as non conformidades que tiveran xestionado para o seu peche e arquivo.

Grupo de Traballo

- Analizar as non conformidades non resoltas directamente polos responsables das unidades.
- Decidir sobre as accións correctoras e preventivas a levar a cabo.

Persoal

- Identificar non conformidades e comunicalas ao responsable da súa unidade.

8. FORMATOS

- F-01 PI-10 Informe de non conformidade.
- F-02 PI-10 Informe de acción correctora.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Identificación e definición dos postos de traballo
 - 5.2. Planificación das avaliacións
 - 5.3. Programación das visitas
 - 5.4. Información previa
 - 5.5. Identificación dos riscos
 - 5.6. Valoración dos riscos e proposta das medidas de control
 - 5.7. Informe de avaliación de riscos
 - 5.8. Comunicación do resultado das avaliacións
 - 5.9. Información ao persoal
 - 5.10. Seguimento das actuacións
 - 5.11. Arquivo, custodia e consulta
 - 5.12. Controis de eficacia
 - 5.13. Actualización das avaliacións
 - 5.14. Avaliacións específicas
 - 5.15. Posta en conformidade de equipos de traballo
 - 5.16. Avaliación dos factores de risco psicosociais
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Prevención de Riscos	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
**AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS
DE CONTROL**

Código: PI-11

Edición: 6

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto establecer a sistemática para realizar a identificación e avaliación de riscos laborais, co fin de obter a información necesaria para a adopción e implantación das medidas de prevención e protección máis axeitadas para eliminación e control dos riscos.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC. Asemade, a sistemática establecida neste procedemento será de aplicación a todas as condicións de traballo e actividades desenvolvidas na USC que teñan incidencia na seguridade e saúde dos traballadores/as.

Ademais de ao persoal propio da USC, o procedemento tamén será de aplicación, nos termos recollidos no seu punto 5.5., ao persoal de empresas externas que desenvolvan a súa actividade nas instalacións da USC, bolseiros ou estudantes que realicen algunha actividade nos lugares de traballo da USC, residentes e visitantes.

3. DEFINICIÓNS

Risco laboral: posibilidade de sufrir un determinado dano derivado do traballo.

Avaliación de riscos: proceso dirixido a estimar a magnitude dos riscos que non se poidan evitar, obtendo a información necesaria para tomar unha decisión apropiada sobre as medidas de protección e prevención a adoptar.

Identificación de perigos: proceso mediante o que se recoñece que existe un perigo e se definen as súas características.

Probabilidade: posibilidade de que se materialice un perigo ou frecuencia coa que se dá.

Severidade: consecuencia, en termos de gravidade, que normalmente se agarda da materialización dun perigo.

Factor de risco: obxecto, equipo de traballo, substancia, enerxía ou característica da organización de traballo que poida contribuír a provocar un dano para a saúde ou agravar as consecuencias do mesmo.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

Condición de traballo: característica do mesmo que poida ter unha influencia significativa na xeración de riscos para a seguridade e a saúde.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001: 2018, apartados 8.1.
- PI-02 Requisitos legais e outros requisitos.
- PI-07 Documentación e rexistros.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Identificación e definición dos postos de traballo

Previamente á realización da avaliación, identificaranse a totalidade dos postos de traballo existentes na unidade a avaliar. Para iso, o seu responsable facilitará ao Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) unha relación de lugares de traballo, postos de traballo de cada un deles e persoal ocupado en cada posto.

O SPR facilitará aos responsables das unidades os “cuestionarios de recollida de información para avaliación de riscos” (F-01 PI-11), que serán devoltos unha vez cumprimentados para os distintos postos de traballo. Estes cuestionarios aportan a seguinte información respecto dos postos de traballo:

- Lugar de traballo.
- Posto de traballo.
- Traballadores/as ocupados.
- Instalacións e equipos de traballo.
- Axentes contaminantes.
- Actividades.
- Organización do traballo.

5.2. Planificación das avaliacións

En función da análise das distintas actividades realizadas nos distintos centros e servizos e das condicións de traballo presentes, as programacións do SPR incluírán, para posterior consulta en Comité de Seguridade e Saúde (en adiante CSS), unha planificación coa relación de centros e servizos a avaliar. Para que o SPR poida incluír nas súas planificacións as avaliacións iniciais dos centros de nova creación, a Dirección informaralle do inicio das súas actividades.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

5.3. Programación das visitas

A Presidencia do CSS informará, por escrito, aos responsables dos centros e servizos a avaliar, sobre a realización da avaliación e a visita que a tal efecto realizará o SPR.

Posteriormente, o SPR contactará cos responsables dos centros e servizos para concertar día e horario de visita para realización da avaliación.

Establecido o calendario definitivo, o SPR comunicará aos delegados/as de prevención para que poidan acompañar ao persoal técnico do SPR.

5.4. Información previa

O SPR contará coa información dispoñible que poida ser de interese. Para iso, a Xerencia e os responsables dos distintos centros e servizos a avaliar facilitaránlle a relación de traballadores/as titulares dos distintos postos de traballo, así como a información e documentación que proceda relativa ás instalacións, equipos, produtos, materiais, actividade e organización do traballo.

Tamén se contará para a realización da avaliación coa información dispoñible polo propio SPR: avaliacións e estudos precedentes e datos sobre accidentes, incidentes, enfermidades profesionais, vixilancia da saúde, comunicacións, etc.

Serán tamén consideradas as informacións recibidas dos traballadores/as e dos seus representantes.

5.5. Identificación dos riscos

O SPR procederá á identificación dos distintos riscos laborais. No proceso de identificación de riscos poderán estar presentes os delegados/as de prevención, que poderán efectuar as propostas, suxestións e indicacións que consideren procedentes.

O persoal do SPR que realice a visita contactará co responsable do centro ou servizo, ou coa persoa que este designe ao efecto e atenderá as aportacións realizadas polos traballadores/as titulares dos distintos postos de traballo.

Respecto do persoal de empresas externas que desenvolvan a súa actividade nos centros e servizos a avaliar, será de aplicación o indicado na “instrución de coordinación de actividades empresariais” (IPR-02).

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

En relación cos bolseiros e estudantes que desenvolvan algún tipo de actividade nos postos de traballo a avaliar, a avaliación de riscos elaborada para o persoal da USC inclúe os riscos aos que están expostos, debendo ser informados e formados respecto deles de igual xeito que o persoal da USC.

Os usuarios das instalacións da USC (entre eles residentes e visitantes), deberán recibir información sobre as actuacións en situación de emerxencia e, de ser o caso, instrucións de uso ou manipulación de equipos e instalacións ou sobre as condicións de seguridade do centro.

5.6. Valoración dos riscos e proposta de medidas de control

O SPR valora a magnitude de cada risco identificado, en función da severidade do dano producido en caso de materializarse o risco e da probabilidade desa materialización. Esta valoración determinará unha clasificación dos riscos que servirá para priorizar as medidas de prevención e protección a adoptar.

O informe sobre os resultados da avaliación dará lugar a unha proposta de medidas correctoras para eliminar ou, no seu defecto, minorar os riscos previamente identificados e valorados. Tamén incluírá unha proposta de persoa ou unidade responsable de aplicar as medidas correctoras, en función das competencias que correspondan respecto dos riscos detectados.

Nas avaliacións iniciais non se valorarán os riscos que, debido á súa complexidade ou á imposibilidade de analízalos directamente, esixan unha avaliación específica posterior. Tampouco se valorarán aqueles riscos que teñan que ser obxecto dunha valoración específica esixida por normativa de aplicación. En todo caso as avaliacións iniciais de risco indicarán, cando así se valore, a necesidade de realizar avaliacións específicas posteriores.

5.7. Informe de avaliación de riscos

Redactarase un informe de cada unha das avaliacións realizadas que conteña a relación dos distintos lugares de traballo, a totalidade de postos existentes, os riscos identificados en cada un deles, a súa valoración e unha proposta de medidas de control a aplicar e responsabilidade da súa execución.

Este documento de avaliación conterá, ademais, a seguinte información:

- Alcance e contido da avaliación.
- Relación de postos existentes e de traballadores/as afectados.
- Relación de información e documentación previa coa que se contou.
- Informe sobre a visita realizada aos lugares de traballo e os contactos realizados.
- Relación de normativa aplicada.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

- Método de avaliación utilizado.

En todo caso, o contido, procedemento, método e criterios aplicados na realización da avaliación serán conformes co disposto ao respecto no Capítulo II do “Regulamento dos servizos de prevención” (R.D. 39/1997).

O informe de avaliación será sometido a consulta do CSS. Ata ese momento estará depositado no SPR e na Vicexerencia de Lugo, podendo achegar os delegados/as de prevención as observacións e aportacións que estimen oportunas.

5.8. Comunicación do resultado das avaliacións

Xerencia comunicará aos responsables dos centros e servizos avaliados o resultado das avaliacións: riscos presentes e valoración da súa magnitude, medidas a aplicar e persoa, órgano ou unidade responsable de executalas.

5.9. Información ao persoal

Os responsables dos centros e servizos avaliados, unha vez recibido o informe de avaliación, distribuirán entre as distintas persoas con responsabilidade sobre persoal a parte do documento de avaliación que corresponda á súa sección ou unidade.

Os distintos mandos informarán ao persoal ao seu cargo sobre os riscos presentes e as medidas de protección e prevención que corresponda adoptar.

5.10. Seguemento das actuacións

Os responsables dos centros e servizos avaliados acreditarán que se informou ao persoal do seu centro sobre os riscos presentes e as medidas de prevención e protección a adoptar mediante a “certificación de realización de actividade informativa” (F-02 PI-11), no que acusarán recibo todos e cada un dos traballadores/as informados. Unha vez asinado polos traballadores/as, este documento será remitido polos responsables dos centros e servizos ao SPR. Tamén remitirán ao SPR as acreditacións de que dispoñan sobre formación do persoal en materia de prevención de riscos laborais.

Os responsables dos centros e servizos avaliados elaborarán a planificación preventiva derivada da avaliación de riscos, para implantación das medidas de control propostas na avaliación. Tamén informarán á Xerencia e ao SPR da implantación destas medidas de control e remitirán a Xerencia unha valoración económica da aplicación das medidas que excedan do seu ámbito de decisión.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

5.11. Arquivo, custodia e consulta

O SPR arquivará copia do informe de avaliación de riscos e do resto da documentación xerada polas actuacións descritas neste procedemento.

O documento de avaliación de riscos estará a disposición, para a súa consulta, da Autoridade Laboral e delegados/as de prevención.

5.12. Controis de eficacia

O SPR poderá realizar e incluír na súa planificación a realización de controis de eficacia das medidas de control propostas nas avaliación de riscos, priorizando centros e servizos en función dos seguintes criterios:

- Antigüidade da avaliación.
- Magnitude dos riscos identificados e persoal exposto.
- Número e importancia das medidas de control propostas.
- Resultado dos distintos elementos de control: accidentes, inspeccións, datos de vixilancia da saúde, comunicacións, etc.
- Solicitude de Xerencia ou responsable de centro ou servizo.
- Outros que se estimen a considerar.

Para a realización do control, o SPR procede a un chequeo para identificar incumprimentos e desviacións na aplicación das medidas de control propostas na avaliación de riscos e o grao de corrección dos riscos acadado coa súa aplicación. Previamente á visita de control, o SPR verifica a información e documentación relativa á avaliación de riscos de que dispoña.

O SPR elabora un informe dos resultados do control de eficacia, que será sometido a consulta do CSS. Unha copia do informe queda arquivado no SPR para consulta da Autoridade Laboral e delegados/as de prevención.

En caso de que o control de eficacia indicara a necesidade de actualizar a avaliación de riscos, esta realizarase de acordo co establecido neste procedemento respecto da actualización das avaliacións de riscos.

Polo que respecta á comunicación de realización do control de eficacia ao centro ou servizo, visita do SPR e información e participación dos delegados/as de prevención, será de aplicación o establecido para a realización das avaliacións de riscos.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

5.13. Actualización das avaliacións

De acordo co disposto na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e no R. D. 39/1997 do Regulamento dos servizos de prevención, as avaliacións de riscos actualizaranse ou revisaranse:

- Cando cambien as condicións de traballo.
- Con ocasión de danos para a saúde que se produciran.
- Con ocasión da elección de novos equipos de traballo, substancias, produtos ou tecnoloxías.
- Por incorporación de traballador/ra especialmente sensible.
- Cando así o dispoña unha norma específica de aplicación.
- Cando se detecte, a través dos controis periódicos, que as actividades de prevención poderan ser inaxeitadas ou insuficientes.
- Segundo a periodicidade establecida para a revisión das avaliacións, acordada cos representantes dos traballadores.

A programación do SPR, a consultar en CSS, incluírá a actualización das avaliacións de riscos. Os criterios a ter en conta para establecemento de prioridades serán:

- As obrigas de actualización ou revisión recollidas na Lei 31/1995 e R. D. 39/1997.
- A magnitude e características dos riscos identificados na avaliación e o número de traballadores/as expostos.
- A antigüidade da avaliación a actualizar.
- Outros que se estimen a considerar.

Respecto das actuacións xeradas pola actualización das avaliacións, o procedemento será idéntico ao descrito para a realización das avaliacións iniciais.

5.14. Avaliacións específicas

Realizaranse avaliacións específicas cando se dea algunha das seguintes circunstancias:

- Riscos en instalacións sometidas a regulamentacións de seguridade industrial e de prevención e protección contra incendios.
- Riscos en máquinas ou equipos que non poidan ser detectados na observación directa do posto de traballo.
- Riscos de axentes contaminantes que requiran de medicións específicas para determinar o risco existente para o persoal exposto.
- Determinados postos, ou determinadas tarefas, que precisen someterse a estudos específicos relacionados con riscos de orixe ergonómica ou psicosocial.
- Necesidade de efectuar controis periódicos das condicións de traballo e/ou actividade do persoal, se así se determinara na avaliación inicial.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

- En xeral, cando a valoración do risco requira recurrir á realización de medicións, análises ou ensaios especializados.
- Sempre que a avaliación inicial determine a necesidade de realizar unha avaliación específica.
- A requirimento de Xerencia ou do responsable de centro ou servizo.
- Como consecuencia da recepción de comunicado de risco que a criterio do SPR requira dunha avaliación específica.
- Segundo outros criterios que o SPR estime que deba considerar.

5.15. Posta en conformidade dos equipos de traballo

A USC procederá á comprobación dos equipos de traballo utilizados nos seus postos de traballo, para identificar posibles características non conformes co Real Decreto 1215/1997 “sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde para a utilización de equipos de traballo” e demais normativa de aplicación, valorar o risco que representan e adoptar as medidas correctoras necesarias.

5.15.1. Planificación

O SPR incluírá na súa programación a realización de avaliacións específicas de equipos de traballo, priorizando centros e servizos en función dos seguintes criterios:

- Perigosidade dos equipos.
- Datos de sinistralidade.
- Resultado das avaliacións iniciais de riscos.
- Comunicados de risco recibidos e valoración dada polo SPR.

Esta planificación non impedirá que se intercale a avaliación doutros equipos de traballo en función do resultado de avaliacións xerais, datos obtidos ou comunicacións recibidas.

5.15.2. Visita de avaliación

O SPR cursará unha primeira visita ao centro ou servizo para:

- Localización e datos dos equipos de traballo.
- Recollida de documentación e información relevante e necesaria.
- Elaboración dun informe coa seguinte clasificación dos equipos:
 - Equipos non conformes que requiren de informe específico de avaliación de posta en conformidade.
 - Equipos non conformes agrupables nun único informe de avaliación de posta en conformidade.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

- Equipos conformes coa normativa de aplicación.
- Concertar visitas posteriores.

5.15.3. Informe de avaliación

O SPR elaborará informes sobre os resultados das avaliacións de posta en conformidade dos equipos, de acordo co descrito no punto anterior. O informe conterá, a lo menos, a seguinte información:

- Datos pertinentes do equipo.
- Normativa xeral e específica de aplicación.
- Identificación de non conformidades.
- Avaliación: valoración dos riscos que implican as non conformidades detectadas.
- Proposta de medidas correctoras.

Unha vez sometidos a consulta do CSS, estes informes serán comunicados por Xerencia aos responsable dos centros ou servizos aos que pertencen os equipos.

5.15.4. Informe de verificación

O responsable do centro ou servizo ao que pertencen os equipos avaliados informará ao SPR da implantación das medidas correctoras propostas no informe de avaliación.

O SPR procederá a comprobar a efectiva aplicación das medidas e corrección das non conformidades detectadas, elaborando un “informe de verificación” que conterá, como mínimo, a seguinte información:

- Relación de medidas correctoras adoptadas.
- Relación de medidas correctoras non adoptadas.
- Novas non conformidades detectadas, de ser o caso.

5.15.5. Certificado de Conformidade

O certificado de conformidade co R.D. 1215/1997 “sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde para a utilización de equipos de traballo” emitirase cando no informe de verificación se reflectan as seguintes condicións:

- Corrección de todas as non conformidade detectadas.
- Non aparición de novas non conformidades.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

O procedemento a seguir para a posta en conformidade de equipos de traballo, respecto de determinadas actuacións que non estean recollidas neste apartado 5.15., será o establecido para as avaliacións de riscos.

5.16. Avaliación dos factores de risco psicosociais

5.16.1. Avaliación inicial

Procederáse á identificación dos factores de risco psicosociais que poidan estar presentes nos distintos postos de traballo da USC, garantindo así que a avaliación de riscos inclúa a valoración dos riscos laborais relacionados coa organización do traballo.

A avaliación inicial dos factores psicosociais incluírá as dimensións que permitan valorar, na medida do posible, toda a diversidade de exposicións psicosociais que poidan estar presentes nos postos de traballo da USC. Para iso utilizaranse instrumentos de avaliación do risco psicosocial que garantan a identificación e medición da maior parte posible das condicións de organización do traballo que poidan representar un risco para a saúde e o benestar do persoal.

A metodoloxía a utilizar para a avaliación inicial dos factores de risco psicosociais será sometida a consulta do CSS con carácter previo á súa implantación e deberá permitir a utilización de cuestionarios individuais que poidan ser tratados informáticamente. Os cuestionarios serán accesibles na páxina web do SPR.

5.16.2. Avaliacións específicas

Realizaranse avaliacións específicas dos factores de risco psicosociais cando se derive esta necesidade da avaliación psicosocial inicial. Tamén se poderán realizar avaliacións psicosociais máis concretas, complementarias das avaliacións específicas, en función dos subfactores que se perciban máis problemáticos.

Asemade, realizaranse avaliacións específicas dos factores de risco psicosociais cando as avaliacións iniciais dos distintos centros e servizos da USC poñan de manifesto esa necesidade, en función dos resultados da vixilancia da saúde ou como consecuencia da recepción de comunicado de riscos que, a criterio do SPR, requira da realización dunha avaliación específica.

A metodoloxía a empregar nas avaliacións específicas dos factores de risco psicosociais será conforme co disposto na normativa de aplicación e no presente procedemento e a súa aplicación será sometida a consulta do CSS.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

5.16.3. Confidencialidade

Tanto no caso das avaliacións iniciais como nas específicas, gardarase a confidencialidade e o dereito á intimidade do persoal titular dos postos de traballo obxecto de avaliación psicosocial.

Os cuestionarios individuais empregados na avaliación inicial non identificarán ás persoas e o seu tratamento garantirá en todo momento o anonimato.

Nas entrevistas que se leven a cabo para a realización das avaliacións específicas, con carácter xeral non estarán presentes os delegados/as de prevención. Aínda así, respectando o dereito dos delegados/as de prevención a intervir nos procesos de avaliación de riscos e evitando a súa colisión co dereito á intimidade da persoa, os titulares dos postos de traballo avaliados poderán solicitar a presenza dos delegados/as de prevención.

5.16.4. Situacións de tratamento especial

Cando, como consecuencia da realización dunha avaliación psicosocial específica, se detecte algunha problemática relacional, o SPR comunicará esta situación á Comisión de Resolución de Conflitos, ou unidade da que a USC dispoña ao efecto, para que proceda de acordo cos protocolos que sexan de actuación.

6. RESPONSABILIDADES

Xerencia

- Facilita ao SPR a información e documentación de que dispoña e poida ser de interese para a realización da avaliación.
- Comunica os informes de avaliación de riscos aos responsables de centros e servizos.
- Supervisa a aplicación de medidas de control que exceden as competencias e/ou presuposto das unidades encargadas da súa aplicación.

SPR

- Solicita a información e documentación que poida ser de interese para as avaliacións.
- Elabora a planificación das avaliacións.
- Concerta calendarios de visitas de avaliación e comunícaos a delegados/as de prevención.
- Identifica e valora os riscos e propón as medidas de control e a persoa ou unidade responsable da súa execución.
- Elabora os informes sobre resultados das avaliacións e plans de medidas de control e controis de eficacia.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN AVALIACIÓN DE RISCOS E IMPLANTACIÓN DAS MEDIDAS DE CONTROL	Código: PI-11	
	Edición: 6	Data: 20/04/21

- Arquiva e custodia as avaliacións e documentación xerada.

Comité de Seguridade e Saúde

- Comunica a centros e servizos a realización das avaliación de riscos e controis de eficacia.
- Consulta das planificacións e dos informes de avaliación e controis de eficacia.

Responsables de centros e servizos

- Aportan ao SPR relación de lugares, postos de traballo e traballadores/as que os ocupan.
- Aportan ao SPR os “cuestionarios de recollida de información para avaliación de riscos”.
- Facilitan outra documentación que poida ser de interese para a avaliación.
- Acompañan aos técnicos do SPR, ou designan persoa que os represente, nas visitas de avaliación.
- Informan ao persoal ao seu cargo e aos mandos intermedios, para que estes informen á súa vez ao persoal ao seu cargo, dos riscos identificados e das medidas de control a adoptar.
- Acreditan a realización da actividade informativa ao persoal do seu centro ou servizo.
- Informan das medidas de control implantadas.

Delegados/as de prevención

- Acompañan aos técnicos do SPR nas visitas de avaliacións e controis de eficacia.
- Fan propostas e informan respecto das avaliacións.
- Consultan as avaliacións e controis de eficacia.

7. FORMATOS

F-01 PI-11 Cuestionario de recollida de información para a avaliación de riscos.

F-02 PI-11 Certificación de realización de actividade informativa.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
AUDITORIAS

Código: PI-12

Edición: 4

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: _____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias
4. Desenvolvemento
 - 4.1. Programa de auditorías
 - 4.2. Equipo auditor
 - 4.3. Planificación da auditoría
 - 4.4. Preparación da auditoría
 - 4.5. Realización da auditoría
 - 4.6. Informe de auditoría
 - 4.7. Tratamento das desviacións
 - 4.8. Rexistros do Sistema
5. Responsabilidades
6. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN
AUDITORIAS

Código: PI-12

Edición: 4

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto describir a sistemática establecida para a realización de auditorías internas do Sistema de Xestión (en diante SX) para verificar a súa implantación e eficacia.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC nos que se implante o SX.

3. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apdo 9.2.
- PI-10 Procedemento de non conformidades e accións correctoras.

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. Programa de auditorías

O Grupo de Traballo elabora a proposta de “programa anual de auditorías”, que será documentado polo responsable do SX no formato F-01 PI-12. A proposta conterá como mínimo unha auditoría interna, para prevención de riscos laborais, que se realizarán aproximadamente un mes antes das auditorías de certificación. O programa reflectirá o calendario de auditorías por unidades ou puntos da Norma, o equipo auditor e, de ser o caso, os observadores que participarán.

O “programa anual de auditorías” será revisado polo Comité de Seguridade e Saúde, e será aprobado por Xerencia. Unha vez aprobado comunicárase ao persoal das unidades a auditar.

Ademais das auditorías incluídas no "programa anual de auditorías", o Grupo de Traballo poderá propoñer a realización de auditorías extraordinarias no caso de:

- Modificacións significativas do Sistema.
- Cambios significativos nos procesos e actividades realizadas.

4.2. Equipo auditor

As persoas que realicen as auditorías poderán pertencer á USC ou ser auditores externos, sen que en ningún caso poidan ter responsabilidade directa sobre as actividades a auditar.

Os auditores deberán satisfacer os seguintes requisitos:

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-12

AUDITORIAS

Edición: 4

Data: 20/04/21

- Asistencia a un curso/seminario de formación en auditorías de prevención de riscos laborais.
- Ter asistido como observadores a dúas auditorías completas dun sistema de xestión de prevención de riscos laborais.
- Acreditar a cualificación de técnico superior de prevención de riscos laborais para a realización de auditorías de prevención de riscos laborais.

O responsable do SX verificará o cumprimento destes requisitos requirindo o CV dos auditores asignados, que archivará como rexistro do Sistema. Asemade, rexistrará aos auditores cualificados na “relación de auditores internos” (F-02 PI-12).

4.3. Planificación da auditoría

A proposta do responsable do SX, o Grupo de Traballo aprobará, cunha antelación mínima de quince días respecto da data prevista para realización de cada auditoría, un "plan de auditoría interna", no que incluírá:

- Ámbito: prevención de riscos laborais.
- Data.
- Equipo auditor.
- Alcance.
- Unidades a auditar e responsables afectados.
- Requisitos da norma que se pretenden auditar.
- Documentación e rexistros aos que se aplica.

No caso de que a auditoría interna a realizara unha entidade externa, o responsable do SX solicitará á empresa contratada o envío do “plan de auditoría”, que archivará como rexistro do Sistema.

4.4. Preparación da auditoría

O equipo auditor, en colaboración co responsable do SX, revisará a documentación necesaria para preparar a auditoría:

- Manual de xestión.
- Procedementos e instrucións aplicables.
- ISO 45001:2018.
- Informe da auditoría anterior.
- Rexistros de non conformidades e accións correctoras.
- Informes de revisión do Sistema.

4.5. Realización da auditoría

Antes de realizar a auditoría celebrarase unha reunión inicial entre o equipo auditor, o responsable do SX e os responsables das unidades a auditar.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-12

AUDITORIAS

Edición: 4

Data: 20/04/21

O responsable do SX acompañará ao equipo auditor no percorrido das unidades auditadas e os responsables das unidades auditadas facilitarán as evidencias e datos que acrediten o cumprimento dos requisitos do Sistema.

A auditoría incluírá a supervisión directa dos procesos para comprobar que as actividades se desenvolven segundo o indicado na documentación do Sistema. Asemade, realizarase un seguimento das non conformidades detectadas en auditorías anteriores.

En reunión final, o equipo auditor exporá as non conformidades detectadas aos responsables das unidades auditadas para que formulen as observacións que estimen oportunas.

4.6. Informe de auditoría

O equipo auditor reflectirá os resultados da auditoría nun “informe de auditoría” (F-03 PI-12), que incluírá na primeira páxina a seguinte información:

- Obxecto da auditoría.
- Data.
- Alcance da auditoría: unidades auditadas.
- Documentación de referencia.
- Equipo auditor e interlocutores.
- Non conformidades detectadas.
- Sinatura do auditor xefe e do responsable do SX.
- Anexos que se consideren necesarios.

O equipo auditor remitirá o orixinal do “informe de auditoría” ao responsable do SX, que facilitará copia aos responsables das unidades auditadas, Grupo de Traballo e Comité de Seguridade e Saúde. O responsable do SX arquivará o informe de auditoría, que sera tido en consideración como información para revisión do Sistema.

4.7. Tratamento das desviacións

O Grupo de Traballo abrirá os “informes de acción correctora” (F-01 PI-11) correspondentes ás non conformidades detectadas na auditoría.

O Responsable do SX procederá ao peche e arquivo dos “informes de acción correctora” unha vez que se conte coas evidencias da súa execución.

4.8. Rexistros do Sistema

Considéranse rexistros do Sistema os seguintes documentos:

- Plans de auditoría.
- Informes de auditoría.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

AUDITORIAS

Código: PI-12

Edición: 4

Data: 20/04/21

- CV dos auditores.
- Informes de accións correctoras.

Tanto estes rexistros como o resto da documentación xerada serán arquivados polo responsable do SX segundo o establecido no “procedemento de documentación e rexistros” (PI-07).

5. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Documentar o “programa anual de auditorías”.
- Elaborar o “listado de auditores”.
- Verificar a cualificación dos auditores.
- Documentar o “plan de auditoría”, cando a realizan auditores internos.
- Solicitar o “plan de auditoría”, cando a realizan auditores externos.
- Colaborar co equipo auditor na preparación e desenvolvemento da auditoría.
- Pechar os “informes de acción correctora” derivados das non conformidades detectadas.
- Distribuír copia de “informe de auditoría” a responsables das unidades auditadas, Grupo de Traballo e Comité de Seguridade e Saúde.
- Arquivar todos os rexistros e documentos derivados deste procedemento.

Grupo de Traballo

- Elaborar a proposta de “programa anual de auditorías”.
- Abrir os “informes de acción correctora” derivadas de non conformidades detectadas

Comité de Seguridade e Saúde

- Consultar o “programa anual de auditorías”.

Xerencia

- Aprobar o “programa anual de auditorías”

Equipo auditor

- Realizar a auditoría conforme ao descrito neste procedemento.

6. FORMATOS

- F-01 PI-12 Programa anual de auditorías.
- F-02 PI-12 Relación de auditores internos.
- F-03 PI-12 Informe de auditoría.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

REVISIÓN DO SISTEMA

Código: PI-13

Edición: 2

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias
4. Desenvolvemento
 - 4.1. Metodoloxía para revisión do Sistema
 - 4.2. Aspectos a tratar e resolucións a tomar
 - 4.3. Rexistro das revisións do Sistema
5. Responsabilidades
6. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-13

REVISIÓN DO SISTEMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento define a sistemática para as revisións pola Xerencia do Sistema de Xestión (en diante SX).

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos nos que se implante o SX e aos procesos, recursos, medios e documentación do SX, así coma á Política, obxectivos e compromisos en materia de prevención de riscos laborais.

3. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apdo. 9.3.
- PI-10 Procedemento de non conformidades e accións correctoras.
- PI-03 Procedemento de obxectivos, metas e programa de xestión.
- PI-12 Procedemento de auditorías.

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. Metodoloxía para revisión do Sistema

A revisión do SX ten por obxecto analizar a súa adecuación ás necesidades reais, planificando as accións correctoras ou de mellora necesarias para optimizalo.

Anualmente, a Xerencia procede á revisión do SX, a partir dos datos aportados polo Grupo de Traballo e previa consulta en Comité de Seguridade e Saúde.

4.2. Aspectos a tratar e resolucións a tomar

Para a revisión do Sistema, o Grupo de Traballo aporta á Xerencia datos da análise e avaliación de:

- Cambios no contexto (partes interesadas, DAFO, riscos e oportunidades).
- Grao de cumprimento da política e dos obxectivos e metas.
- Grao de cumprimento dos plans de auditorías e formación.
- Informes de auditorías internas e externas.
- Informes de non conformidade.
- Avaliación de riscos laborais.
- Control operacional e o seu seguimento e medición.
- Avaliación do cumprimento de requisitos legais e outros requisitos.
- Plans de actuación ante plans de autoprotección.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-13

REVISIÓN DO SISTEMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

- Estatísticas de accidentes e incidentes.
- Accións correctoras.
- Comunicacóns.
- Propostas de modificacións de documentos.
- Avaliación do desempeño de prevención de riscos laborais.
- Grao de cumprimento das disposicións decididas en anteriores revisións.
- Cambios ocorridos ou previstos na organización.
- Necesidades de medios materiais, tecnoloxías, recursos humanos e formación.

Os datos aportados polo Grupo de Traballo son consultados e valorados polo Comité de Seguridade e Saúde, adoptando a Xerencia as accións que en cada caso procedan:

- Accións correctoras.
- Aportación de recursos.
- Accións formativas.
- Revisión de documentos ou edición doutros novos.
- Introducción de cambios no Sistema.

Con ocasión da revisión anual do Sistema planifícanse:

- Os obxectivos e metas para o seguinte ano.
- As auditorías internas a realizar no seguinte ano.

4.3. Rexistro das revisións do Sistema

O responsable do SX documenta a revisión do Sistema utilizando o formato “informe de revisión” (F-01 PI-13), que será asinado pola Xerencia como constancia da aprobación do mesmo.

5. RESPONSABILIDADES

Responsable do SX

- Documentar a recompilación de datos derivados da análise e avaliación dos aspectos listados no apartado 4.2. deste procedemento.
- Documentar e archivar o “informe de revisión”.

Grupo de Traballo

- Recompilar datos derivados da análise e avaliación dos aspectos listados no apartado 4.2. deste procedemento.
- Planificar accións correctoras, preventivas ou de mellora para optimizar o Sistema.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-13

REVISIÓN DO SISTEMA

Edición: 2

Data: 20/04/21

Comité de Seguridade e Saúde

- Consultar e valorar os datos para revisión do Sistema.
- Consultar as medidas a adoptar para revisión do Sistema.

Xerencia

- Valorar a situación do Sistema partir dos datos recollidos polo Grupo de Traballo
- Determinar as accións a tomar.
- Asinar o “informe de revisión”.

6. FORMATOS

- F-01 PI-13 Informe de revisión.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN XESTIÓN DE INCIDENTES	Código: PI-14	
	Edición: 3	Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Notificación de incidentes
 - 5.2. Notificación oficial de incidentes e enfermidades profesionais
 - 5.3. Investigación de incidentes e enfermidades profesionais
 - 5.4. Participación e consulta
 - 5.5. Estatística
 - 5.6. Rexistro
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Prevención de Riscos	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN XESTIÓN DE INCIDENTES	Código: PI-14	
	Edición: 3	Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente procedemento ten por obxecto establecer a sistemática para a notificación, investigación, rexistro e control estatístico de incidentes de traballo e enfermidades profesionais, así como a aplicación das medidas correctoras que impidan a súa repetición

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O procedemento é de aplicación a todos os centros e servizos da USC. Notifícaranse e investigáranse a totalidade dos incidentes de traballo e enfermidades profesionais.

3. DEFINICIÓNS

- **Incidente sen baixa:** calquera suceso non desexado que produce danos físicos a un traballador e non da lugar a baixa aínda que requira asistencia médica.
- **Incidente con baixa:** calquera suceso non desexado que produce danos físicos a un traballador e da lugar á ausencia do accidentado do lugar de traballo, a lo menos un día, previa baixa médica.
- **Incidente:** calquera suceso que xurde no traballo ou no transcurso do traballo que podería ter ou ten como resultado lesións ou deterioro da saúde.
- **Incidente “in itinere”:** toda lesión corporal ocorrida no traxecto de ida ou volta ao posto de traballo, sempre que ocorra nun horario coherente co de entrada ou saída do traballo e dentro do percorrido habitual.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1
- PI -08 Control operacional. Seguimento e medición.

PROCEDEMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: PI-14

XESTIÓN DE INCIDENTES

Edición: 3

Data: 20/04/21

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Notificación de incidentes

Os responsables das distintas unidades notificarán á Xerencia (Servizo de Xestión de Persoal), á maior brevidade posible, non superando en ningún caso o prazo de tres días, os incidentes que tiveran lugar nas súas dependencias, ocasionen ou non lesión e cursen ou non con baixa.

Unha vez recibida esta información, o Servizo de Xestión de Persoal trasladará copia da notificación ao Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR).

A notificación suporá a investigación do incidente por parte do responsable da unidade na que tivera lugar e incluírá os datos relativos á persoa, a descrición do incidente, a determinación das súas causas e as medidas correctoras a aplicar para evitar a súa repetición.

Para iso, o responsable da unidade cumprimentará o “formulario de notificación de incidentes” (F-01 PI-14), podendo requirir o asesoramento do SPR. O formulario remitirase por correo ordinario ou por correo electrónico, podendo a USC establecer un mecanismo automatizado de notificación a través da súa intranet. Este mecanismo pode posibilitar que a notificación do accidente sexa remitida automática e simultaneamente ao Servizo de Xestión de Persoal e ao SPR.

5.2. Notificación oficial de incidentes e enfermidades profesionais

O Servizo de Xestión de Persoal notificará á Autoridade Laboral, no prazo máximo de cinco días, os incidentes e enfermidades profesionais ocorridos, de acordo coas obrigas, formas e documentación que en cada momento esixa a normativa de aplicación; responsabilizándose tamén do arquivo das copias de todas as notificacións remitidas á Autoridade Laboral.

5.3. Investigación de incidentes e enfermidades profesionais

O SPR, unha vez recibida a notificación de incidente, poderá proceder, segundo o seu criterio, a revisar ou completar o resultado da investigación realizada polo responsable da unidade na que tivera lugar, para determinar as causas do incidente e propoñer as medidas correctoras a aplicar para evitar a súa repetición.

Para levar a cabo a investigación do incidente, á vista dos datos contidos no formulario de notificación o SPR poderá requirir as aclaracións, testemuñas ou asesoramentos que estime oportunos e cumprimenta o “formulario de investigación de incidentes” (F-02 PI-14), que arquivará xunto co formulario de notificación. Este “formulario de investigación de incidentes” poderá ser substituído por outro soporte que garante igualmente o rexistro dos datos.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN XESTIÓN DE INCIDENTES	Código: PI-14	
	Edición: 3	Data: 20/04/21

O SPR tamén investigará as enfermidades profesionais, determinando as súas causas e propoñendo as medidas correctoras a aplicar para evitar a súa repetición.

A proposta de medidas correctoras será transmitida ás unidades responsables da súa execución.

5.4. Participación e consulta

Unha vez teña coñecemento do ocorrido, o SPR informará sobre o incidente aos delegados/as de prevención, que poderán designar un representante para participar na investigación de incidentes.

O SPR dará conta ao Comité de Seguridade e Saúde dos incidentes notificados, dos resultados da investigación e das medidas correctoras propostas.

5.5. Estatística

O SPR elaborará as estatísticas anuais de incidentes e enfermidades profesionais.

5.6. Rexistro

O SPR levará un rexistro anual dos incidentes de traballo notificados, enfermidades profesionais detectadas e resultado das investigacións.

6. RESPONSABILIDADES

Xerencia (Servizo de Xestión de Persoal)

- Recibe as comunicacións de incidentes de traballo.
- Traslada ao SPR as notificacións de incidentes recibidas.
- Notifica incidentes de traballo e enfermidades profesionais á Autoridade Laboral.

Responsables de unidade

- Notifican e investigan os incidentes ocorridos nas súas dependencias.
- Cumprimentan o “formulario de notificación de incidentes”.

SPR

- Investiga os incidentes notificados e as enfermidades profesionais.
- Cumprimenta o “formulario de investigación de incidentes”.

PROCEDIMENTO DO SISTEMA DE XESTIÓN XESTIÓN DE INCIDENTES	Código: PI-14	
	Edición: 3	Data: 20/04/21

- Propón medidas correctoras.
- Informa dos incidentes ocorridos a delegados/as de prevención e Comité de Seguridade e Saúde.
- Elabora as estatísticas dos incidentes de traballo.
- Rexistra incidentes, enfermidades profesionais e resultados da súa investigación.

Delegados/as de prevención

- Son informados sobre os incidentes ocorridos.
- Participan na investigación de incidentes.
- Coñecen resultados da investigación de incidentes.

Comité de Seguridade e Saúde

- Coñece incidentes ocorridos e o resultado da súa investigación.
- Coñece e consulta medidas correctoras.

7. FORMATOS

- F-01 PI-14 Formulario de notificación de incidentes.
- F-02 PI-14 Formulario de investigación de incidentes.

**SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS****XERENCIA**

SERVIZO DE VIXILANCIA DA SAÚDE CONSENTIMIENTO CON BASE EN EL REGLAMENTO UE 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS Y LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES	CÓDIGO: F-01 IPR-06	
	EDICION:1	Data: __/__/____

Don/Doña (Nombre y apellidos): _____

DNI: _____

☐ **SI consiento el uso de mis datos personales en el marco del tratamiento de vigilancia de la salud y prevención de riesgos laborales de la Universidad de Santiago de Compostela.**

De conformidad con el *REGLAMENTO UE 2016/679 Y LEY ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES Y GARANTÍA DE DERECHOS DIGITALES*, los datos se recaban en el tratamiento "Vigilancia de la Salud y la Prevención de Riesgos Laborales" con la finalidad de la gestión sanitaria - laboral, seguimiento y evolución del estado de salud de los trabajadores, elaboración y divulgación de estudios, investigaciones y estadísticas relacionadas con la vigilancia de la salud colectiva, elaboración de mapas de riesgo y prevención de riesgos laborales, así como la coordinación de la actividad empresarial en materia de prevención de riesgos.

La base de justificación de este tratamiento es el consentimiento expresado por las personas interesadas y, eventualmente, las obligaciones legales de medicina preventiva o laboral.

El delegado de protección de datos de la USC es Don Marcos Almeida Cerredá, dpd@usc.es.

Las personas interesadas pueden ejercer los derechos de acceso, rectificación, supresión, limitación de tratamiento, oposición y portabilidad a través de Sede Electrónica en:

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/55/ver.htm>.

También pueden dirigirse a la Agencia Española de Protección de Datos para realizar la reclamación que considere oportuna.

En el caso de no facilitar el consentimiento no se podrá ofertar el servicio.

Los datos serán conservados durante el período en el que esté vigente la finalidad para la que fueron recogidos, o el tiempo necesario para cumplir con las obligaciones legales. Cumplida la finalidad, se bloquearán hasta que transcurran los plazos de prescripción aplicables.

La política de privacidad y protección de datos de la USC se puede consultar en <http://www.usc.es/es/normativa/protecciondatos/index.html>."

Santiago de Compostela, ____ de _____ de ____

(Firma)

Podrá revocar su consentimiento en cualquier momento mediante solicitud que deberá realizar en Sede Electrónica a través del siguiente enlace:

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/163/ver.htm>

**SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS****XERENCIA**

SERVIZO DE VIXILANCIA DA SAÚDE CONSENTIMENTO CON BASE NO REGULAMENTO UE 2016/679 DE PROTECCIÓN DE DATOS E LEI ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E GARANTÍA DE DEREITOS DIXITAIS	CÓDIGO: ANEXO II IPR-06	
	EDICION:1	Data: __/__/__

Don/Dona (Nome e apelidos): _____

DNI: _____

☐

Si consinto o uso dos meus datos persoais no marco do tratamento da vixilancia da saúde e prevención de riscos laborais da Universidade de Santiago de Compostela.

De conformidade co *REGULAMENTO UE 2016/679 E LEI ORGÁNICA 3/2018 DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSOAIS E GARANTÍA DE DEREITOS DIXITAIS*, os datos recóllense no tratamento “Vixilancia da Saúde e a Prevención de Riscos Laborais” coa finalidade da xestión sanitaria-laboral, seguimento e evolución do estado de saúde dos traballadores, elaboración e divulgación de estudos, investigacións e estatísticas relacionadas coa vixilancia da saúde colectiva, elaboración de mapas de risco e prevención de riscos laborais, así como a coordinación da actividade empresarial en materia de prevención de riscos.

A base de xustificación deste tratamento é o consentimento expresado polas persoas interesadas e, eventualmente, as obrigacións legais de medicina preventiva ou laboral.

O delegado de protección de datos da USC é Don Marcos Almeida Cerrada, dpd@usc.es.

As persoas interesadas poden exercer os dereitos de acceso, rectificación, supresión, limitación do tratamento, oposición e portabilidade a través da Sede Electrónica en:

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/55/ver.htm>.

Tamén poden dirixirse á *Agencia Española de Protección de Datos* para realizar a reclamación que consideren oportuna.

No caso de non facilitar o consentimento non se poderá ofertar o servizo.

Os datos serán conservados durante o período no que estea vixente a finalidade para a que foron recollidos, ou o tempo necesario para cumprir coas obrigas legais. Cumprida a finalidade, bloquearanse ata que transcorran os prazos de prescrición aplicables.

A política de privacidade e protección de datos da USC pódese consultar en:
<http://www.usc.es/es/normativa/protecciondatos/index.html>."

Santiago de Compostela, ____ de _____ de _____

(sinatura)

Poderá revogar o seu consentimento en calquera momento mediante solicitude que deberá realizar na Sede Electrónica a través do seguinte enlace:

<https://sede.usc.es/sede/publica/catalogo/procedemento/163/ver.htm>

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

CENTRO:					PROXECTO DE INVESTIGACIÓN:				
DEPARTAMENTO:					INVESTIGADOR/RA PRINCIPAL:				
RELACIÓN DE TRABALLADORES/AS DESTE POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME E APELIDOS DE TRABALLADOR/A					SEXO (H/M)	Embarazada/ Lactante		Especial sensibilidade	
RELACIÓN DE TAREFAS QUE SE REALIZAN NO POSTO DE TRABAJO (Describir todas as tarefas asignadas, tanto as habituais como as esporádicas)									
TAREFA			DESCRIPCIÓN				ADICACIÓN (Horas/día)		
							< 2h	2-4 h	4-6 h
EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME/MARCA/MODELO	ANO POSTA EN SERVIZO	MARCADO CE	MANUAL DE USO E INSTRUCCIÓN	REVISIÓN PREVISTAS	INDIQUE SE O EQUIPO XERA: fumes, vapores, néboas, ruído, vibracións, radioaccións	PARA QUE SE UTILIZA	TEMPO UTILIZACIÓN		
							Esporádico (frecuencia)	Diario (horas/día)	
OUTROS ASPECTOS DESTACABLES DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
¿Existe circulación de vehículos xunto ao posto?			¿Requírese cualificación profesional para o posto?			¿Manipúlanse axentes biolóxicos?			
¿Hai que realizar traballos en altura?			¿Manéxanse cargas suspendidas xunto ao posto?			¿Realízanse traballos en ESPAZOS CONFINADOS?			
¿Condúcense vehículos?			¿Manéxanse produtos inflamables?			¿Contrátanse servizos de DDD (desinfección, etc.)			
¿Realízanse traballos en solitario ou en lugares aillados?			¿Os procesos de traballo poden orixinar chispas, etc.?			¿Existe amianto no posto (aillamentos, etc.)?			
¿Outros?:									

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

INSTALACIÓNS QUE AFECTAN DIRECTA OU INDIRECTAMENTE AO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)							
TIPO	AECTA	Documentación	Revisións	TIPO	AECTA	Documentación	Revisións
Aparatos a presión				Calefacción, climatización e auga quente Sani.			
Aparatos elevadores (guindastre, etc.)				Receptora de auga			
Refrixeradora				Almacén combustible líquido			
Receptores de gas				Almacén produtos químicos			
Depósito fixo de GLP (gas licuado a presión)				Fornos			
Depósito móbil de GLP							

OPERACIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN REALIZADAS POR PERSOAL DA EMPRESA (maquinaria, equipos, instalacións, etc.) (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)	
¿Realízanse no posto operacións de reparación ou mantemento por parte de persoal propio da empresa?	
¿Existe un plan de mantemento dos equipos e instalacións e unhas normas de actuación do persoal neste tipo de operacións?	
¿O persoal encargado de realizar as tarefas de mantemento ou reparación está debidamente cualificado e autorizado pola empresa?	

ASPECTOS ERGONÓMICOS E PSICOSOCIAIS DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)	
¿Fanse traballos repetitivos?	¿Inclínase o corpo ou a cabeza?
¿Adóptanse posturas forzadas?	¿Trabállase cos brazos por enriba da cabeza?
¿Transpórtanse materiais a man?	¿Existe algún tipo de conflito interpersoal (roces, discrepancias, etc.)?
¿Téñense ou prevense queixas ou denuncias do persoal por acoso psicolóxico no traballo, acoso sexual ou malos tratos/malos modos en xeral?	¿Existe alguna outra razón (non é necesario que especifique cal) pola que considere conveniente profundizar na avaliación do risco psicosocial?

PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)												
Relacionar os produtos utilizados												
NOME	COMPOSICIÓN	CLASIFICACIÓN			FICHA SEGURIDADE	FRECUENCIA USO			CANTIDADE/DIA			TAREFA NA QUE SE UTILIZA (función)
		 T, T ⁺	 Xn	 Xi		diario	discontinuo	ocasional	gr, ml	kg, l	Tn, m ³	

AXENTES BIOLÓXICOS (utilizados deliberadamente, manipulación de mostras de fluídos biolóxicos, traballos con animais, con residuos, etc)

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

CENTRO:					GRUPO DE INVESTIGACIÓN:				
DEPARTAMENTO:					POSTO DE TRABAJO:				
RELACIÓN DE TRABALLADORES/AS DESTE POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME E APELIDOS DE TRABALLADOR/A					SEXO (H/M)	Embarazada/ Lactante		Especial Sensibilidade	
RELACIÓN DE TAREFAS QUE SE REALIZAN NO POSTO DE TRABAJO (Describir todas as tarefas asignadas, tanto as habituais como as esporádicas)									
TAREFA			DESCRIPCIÓN				ADICACIÓN (Horas/día)		
							< 2h	2-4 h	4-6 h
EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME/MARCA/MODELO	ANO POSTA EN SERVIZO	MARCADO CE	MANUAL DE USO E INSTRUCCIÓN	REVISIÓN PREVISTAS	INDIQUE SE O EQUIPO XERA: fumes, vapores, néboas, ruído, vibracións, radioaccións	PARA QUE SE UTILIZA	TEMPO UTILIZACIÓN		
							Esporádico (frecuencia)	Diario (horas/día)	
OUTROS ASPECTOS DESTACABLES DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
¿Existe circulación de vehículos xunto ao posto?			¿Requírese cualificación profesional para o posto?			¿Manipúlanse axentes biolóxicos?			
¿Hai que realizar traballos en altura?			¿Manéxanse cargas suspendidas xunto ao posto?			¿Realízanse traballos en ESPAZOS CONFINADOS?			
¿Condúcense vehículos?			¿Manéxanse produtos inflamables?			¿Contrátanse servizos de DDD (desinfección, etc.)			
¿Realízanse traballos en solitario ou en lugares aillados?			¿Os procesos de traballo poden orixinar chispas, etc.?			¿Existe amianto no posto (aillamentos, etc.)?			
¿Realízanse traballos con Nanopartículas?			¿Manipúlanse materiais xeneticamente modificados?						
¿Outros?:									

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

INSTALACIÓNS QUE AFECTAN DIRECTA OU INDIRECTAMENTE AO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)							
TIPO	AFECTA	Documentación	Revisións	TIPO	AFECTA	Documentación	Revisións
Aparatos a presión				Calefacción, climatización e auga quente Sani.			
Aparatos elevadores (guindastre, etc.)				Receptora de auga			
Refrixeradora				Almacén combustible líquido			
Receptores de gas				Almacén produtos químicos			
Depósito fixo de GLP (gas licuado a presión)				Fornos			
Depósito móbil de GLP							

OPERACIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN REALIZADAS POR PERSOAL DA EMPRESA (maquinaria, equipos, instalacións, etc.) (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)	
¿Realízanse no posto operacións de reparación ou mantemento por parte de persoal propio da empresa?	
¿Existe un plan de mantemento dos equipos e instalacións e unhas normas de actuación do persoal neste tipo de operacións?	
¿O persoal encargado de realizar as tarefas de mantemento ou reparación está debidamente cualificado e autorizado pola empresa?	

ASPECTOS ERGONÓMICOS E PSICOSOCIAIS DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)	
¿Fanse traballos repetitivos?	¿Inclínase o corpo ou a cabeza?
¿Adóptanse posturas forzadas?	¿Trabállase cos brazos por enriba da cabeza?
¿Transpórtanse materiais a man?	¿Existe algún tipo de conflito interpersoal (roces, discrepancias, etc.)?
¿Téñense ou prevense queixas ou denuncias do persoal por acoso psicolóxico no traballo, acoso sexual ou malos tratos/malos modos en xeral?	¿Existe alguna outra razón (non é necesario que especifique cal) pola que considere conveniente profundizar na avaliación do risco psicosocial?

PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)												
Relacionar os produtos utilizados												
NOME	COMPOSICIÓN	CLASIFICACIÓN			FICHA SEGURIDADE	FRECUENCIA USO			CANTIDADE/DIA			TAREFA NA QUE SE UTILIZA (función)
						diario	discontinuo	ocasional	gr, ml	kg, l	Tn, m ³	

AXENTES BIOLÓXICOS (utilizados deliberadamente, manipulación de mostras de fluídos biolóxicos, traballos con animais, con residuos, etc)

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Data: Páxina: de
	INFORME DE REVISIÓN DO SISTEMA PERIODO: ANO 200__	

1. Introducción
2. Estado das accións das revisións pola dirección previas
3. Cambios en cuestións externas e internas que sexan pertinentes ao sistema de xestión da SST
 - a. As necesidades e expectativas das partes interesadas
 - b. Requisitos legais e outros requisitos
 - c. Riscos e oportunidades
4. Grado de cumprimento da política de SST e os obxectivos
 - a. Cumprimento da política
 - b. Cumprimento dos obxectivos
5. Información sobre o desempeño da SST
 - a. Incidentes, non conformidades, accións correctivas e mellora continua
 - i. Non conformidades e accións correctivas
 - ii. Mellora continua
 - b. Resultados de seguimento e medición
 - c. Cumprimento de requisitos legais e outros requisitos
 - d. Resultados de auditoría
 - i. Auditoría interna
 - ii. Auditoría de seguimento/renovación da certificación
 - iii. Auditoría de vixilancia da saúde (de terse realizado)
 - e. Consulta e participación dos traballadores
 - f. Riscos e oportunidades
6. Adecuación dos recursos
7. As comunicacións pertinentes coas partes interesadas
8. As oportunidades de mellora continua

Santiago de Compostela, de de 20__

Asdo:

Xerencia

LISTADO DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

TIPO	MARCA	MODELO	RISCO	POSTO DE TRABAJO	UNIDADES	INSTRUCCIÓN	CADUCIDADE REVISIÓN	OUTROS
Cabeza								
Oídos								
Ollos e cara								
Vías respiratorias								
Mans e brazos								
Pé e pernas								
Tronco e abdome								
Cintos de seguridade								

DOCUMENTO DE CERTIFICACIÓN DE EMPRESA CONTRATISTA

A empresa _____ certifica a veracidade dos datos que se citan a continuación, ademais de acompañar, de non telo feito con anterioridade, a documentación esixida, marcada con (*)

Realización de actuacións da empresa contratista	SI (marcar cun X)	Documentación presentada con anterioridade e vixente (marcar cun x)
1. Recibiu da USC o documento “información preventiva para empresas exteriores”		
2. Dispónse dun Modelo Organizativo de Prevención de Riscos Laborais		
3. Presentouse o listado de traballadores/as que van a realizar traballos na USC (*)		
4. Dispónse dunha avaliación propia de riscos e da correspondente planificación de medidas de control para os traballos obxecto da contrata		
5. Trasládouse ós seus traballadores a información recibida da USC, así como a correspondente á avaliación de riscos		
6. Os traballadores que van a intervir poseen a formación preventiva axeitada ó traballo que van a realizar		
7. Estes traballadores son aptos, desde o punto de vista médico, para realizar os traballos contratados		
8. A empresa informa que a persoa responsable do equipo que intervirá nos traballos é D./Dona		
9. A empresa informa que a persoa interlocutora en prevención de riscos laborais coa USC será D./Dona		
10. O responsable do equipo recibirá as instrucións da USC e trasladaráas ós seus traballadores e subcontratistas se os houbera		
11. Antes do inicio dos traballos o contratista exixirá ós seus subcontratistas as mesmas condicións contidas neste documento		
12. Os equipos de traballo que se vaian a utilizar por parte da contratista e dos seus posibles subcontratistas cumprirán coa reglamentación vixente		
13. A empresa contratista comprométese a comunicar á USC calquera anomalía, incidente ou accidente que se produza durante a realización dos traballos		
14. Entrega do número de rexistro de establecemento e servizos praguicidas de cada provincia (Orde 24 de febreiro de 1993) (*)		
15. Copia do carnet de aplicador de tratamentos DDD (de nivel cualificado para o responsable, de nivel básico para os auxiliares) (*)		

Asinado D./Dona:	Data:
Cargo:	

NOTIFICACIÓN DE EMBARAZO POR PARTE DA TRABALLADORA

En Santiago de Compostela/Lugo, a ____ de _____ de _____

DATOS DA TRABALLADORA

APELIDOS:
NOME:
D.N.I.:
DATA DE NACEMENTO:
POSTO DE TRABALLO:
CENTRO:
DEPARTAMENTO/SERVIZO:

NOTIFICO Á USC A TRAVÉS DO SERVIZO DE VIXILANCIA DA SAÚDE QUE:

- 1) ENCÓNTROME EMBARAZADA DENDE ____ de _____ de _____
- 2) ENCÓNTROME EN PERÍODO DE LACTANCIA DENDE ____ de _____ de _____
- 3) DIN A LUZ O ____ de _____ de _____

Asina:

Dona. _____

RECIBÍN E ENTENDÍN A INFORMACIÓN RELATIVA AOS RISCOS ESPECÍFICOS, PROHIBICIÓNS E RISCOS XERAIS (ANEXOS II, III E IV), FACILITADA POLA USC PARA A MIÑA SEGURIDADE E SAÚDE E A DO FETO OU BEBÉ LACTANTE.

Asina:

Dona. _____

Os datos persoais recollidos serán incorporados e tratados no ficheiro “Servizo de vixilancia da saúde”, cuxa finalidade é a “xestión e control sanitario laboral, valoración do estado de saúde do persoal da Universidade, prevención de riscos e control de altas e baixas médicas”. Estes datos non poderán ser cedidos, salvo no previsto na Lei. O órgano responsable do ficheiro é a Xerencia da USC e a dirección onde o interesado poderá exercer os dereitos de acceso, rectificación, cancelación e oposición, ante a mesma, é Casa de Balconada, rúa Nova nº 6, 15782 Santiago de Compostela; de todo o cal se informa en cumprimento do artigo 5 da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de Protección de Datos de Carácter Persoal

Posto ou unidades	Obxectivo do control	Recursos	Rexistros	Data do control	
				Planificada	Real

Data:

Realizado: responsable do SX	Observacións
------------------------------	--------------



	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	ELABORADO POR Responsable do SX	EDICIÓN:
	LISTADO DE REQUISITOS LEGAIS E OUTROS REQUISITOS E VERIFICACIÓN DO SEU CUMPRIMENTO		DATA:
			PÁXINA -- DE --

[illegible]

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS		Edición:	Páxina: de
	PROGRAMA DE XESTIÓN		Periodo de vixencia do Programa:	

Obxectivo nº:	Indicador:	Situación inicial:	Responsable consecución:	Prazo de consecución:
		Situación final desexada:	Responsable seguimento:	Frecuencia seguimento:

Meta nº:	Indicador:	Situación inicial:	Responsable consecución:	Prazo de consecución:
		Situación final desexada:	Responsable seguimento:	Frecuencia seguimento:

Accións	Responsable execución	Data límite de realización	Recursos asignados	Rexistros a xerar	Observacións

Meta nº:	Indicador:	Situación inicial:	Responsable consecución:	Prazo de consecución:
		Situación final desexada:	Responsable seguimento:	Frecuencia seguimento:

Accións	Responsable execución	Fecha límite de realización	Recursos asignados	Rexistros a xerar	Observacións

Aprobado por: Xerencia

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	☐ Interna ☐ Externa
	FICHA DE COMUNICACIÓN INTERNA/EXTERNA	

DATOS		
Emisor:	Centro/Área/Departamento/Organismo:	Data:
Receptor:	Centro/Área/Departamento/Organismo:	Data:
EXTRACTO DA COMUNICACIÓN		
RESOLUCIÓN		
Sinatura do Responsable do SX:	Data resposta:	

F-01 PI-07 Edición 3

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS		Edic:	Páxina de
	PROGRAMA DE SEGUIMENTO E MEDICIÓN		Periodo de vixencia do Programa:	

Características ou punto de Control	Persoa encargada do control	Método de comprobación	Resultado teórico	Periodicidade do seguimento	Documentación de referencia	Rexistros	Observacións

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Ano:
	INFORME DE NON CONFORMIDADE	Nº:

DESCRICION DA NON CONFORMIDADE : Detectada por:	Detectada en : ☐ Auditoría Centro/Área : ☐ Inspección ☐ Control interno/externo ☐ Comunicación Interna ☐ Outros..... ____/____/____ Data detección
---	---

CAUSAS DA NON CONFORMIDADE Investigada por: Sinatura _____ Data ____/____/____

ACCIÓN REPARADORA Proposta por: Sinatura _____ Data ____/____/____	Responsable da execución
	Data límite de execución ____/____/____

ACCIÓN CORRECTORA/PREVENTIVA SI ☐ Nº Informe: _____ NON ☐	Responsable Sinatura e Data
---	--

VERIFICACIÓN PECHE: ☐ CONFORME ☐ NON CONFORME _____ Sinatura ____/____/____ Data

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

CENTRO:					GRUPO DE INVESTIGACIÓN:				
DEPARTAMENTO:					POSTO DE TRABAJO:				
RELACIÓN DE TRABALLADORES/AS DESTE POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME E APELIDOS DE TRABALLADOR/A					SEXO (H/M)	Embarazada/ Lactante		Discapacitado	
RELACIÓN DE TAREFAS QUE SE REALIZAN NO POSTO DE TRABAJO (Describir todas as tarefas asignadas, tanto as habituais como as esporádicas)									
TAREFA			DESCRIPCIÓN				ADICACIÓN (Horas/día)		
							< 2h	2-4 h	4-6 h
EQUIPOS DE TRABAJO UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
NOME/MARCA/MODELO	ANO POSTA EN SERVIZO	MARCADO CE	MANUAL DE USO E INSTRUCCIÓN	REVISIÓN PREVISTAS	INDIQUE SE O EQUIPO XERA: fumes, vapores, néboas, ruído, vibracións, radioaccións	PARA QUE SE UTILIZA	TEMPO UTILIZACIÓN		
							Esporádico (frecuencia)	Diario (horas/día)	
OUTROS ASPECTOS DESTACABLES DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)									
¿Existe circulación de vehículos xunto ao posto?			¿Requírese cualificación profesional para o posto?			¿Manipúlanse axentes biolóxicos?			
¿Hai que realizar traballos en altura?			¿Manéxanse cargas suspendidas xunto ao posto?			¿Realízanse traballos en ESPAZOS CONFINADOS?			
¿Condúcense vehículos?			¿Manéxanse produtos inflamables?			¿Contrátanse servizos de DDD (desinfección, etc.)			
¿Realízanse traballos en solitario ou en lugares aillados?			¿Os procesos de traballo poden orixinar chispas, etc.?			¿Existe amianto no posto (aillamentos, etc.)?			
¿Realízanse traballos con Nanopartículas?			¿Manipúlanse materiais xeneticamente modificados?						
¿Outros?:									

CUESTIONARIO DE RECOLLIDA DE INFORMACIÓN PARA A AVALIACIÓN DE RISCOS

INSTALACIÓNS QUE AFECTAN DIRECTA OU INDIRECTAMENTE AO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)													
TIPO	AFECTA	Documentación	Revisións	TIPO	AFECTA	Documentación	Revisións						
Aparatos a presión				Calefacción, climatización e auga quente Sani.									
Aparatos elevadores (guindastre, etc.)				Receptora de auga									
Refrixeradora				Almacén combustible líquido									
Receptores de gas				Almacén produtos químicos									
Depósito fixo de GLP (gas licuado a presión)				Fornos									
Depósito móbil de GLP													
OPERACIÓNS DE MANTEMENTO E REPARACIÓN REALIZADAS POR PERSOAL DA EMPRESA (maquinaria, equipos, instalacións, etc.) (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)													
¿Realízanse no posto operacións de reparación ou mantemento por parte de persoal propio da empresa?													
¿Existe un plan de mantemento dos equipos e instalacións e unhas normas de actuación do persoal neste tipo de operacións?													
¿O persoal encargado de realizar as tarefas de mantemento ou reparación está debidamente cualificado e autorizado pola empresa?													
ASPECTOS ERGONÓMICOS E PSICOSOCIAIS DO POSTO (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)													
¿Fanse traballos repetitivos?				¿Inclínase o corpo ou a cabeza?									
¿Adóptanse posturas forzadas?				¿Trabállase cos brazos por enriba da cabeza?									
¿Transpórtanse materiais a man?				¿Existe algún tipo de conflito interpersoal (roces, discrepancias, etc.)?									
¿Téñense ou prevense queixas ou denuncias do persoal por acoso psicolóxico no traballo, acoso sexual ou malos tratos/malos modos en xeral?				¿Existe alguna outra razón (non é necesario que especifique cal) pola que considere conveniente profundizar na avaliación do risco psicosocial?									
PRODUCTOS QUÍMICOS UTILIZADOS (en caso afirmativo, marcar cun X a casíña que corresponda)													
Relacionar os produtos utilizados													
Nº CAS	NOME	COMPOSICIÓN	CLASIFICACIÓN			FICHA SEGURIDADE	FRECUENCIA USO			CANTIDADE/DIA			TAREFA NA QUE SE UTILIZA (función)
							diario	discontinuo	ocasional	gr, ml	kg, l	Tn, m³	
AXENTES BIOLÓXICOS (utilizados deliberadamente, manipulación de mostras de fluídos biolóxicos, traballos con animais, con residuos, etc)													

	<i>SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS</i>	Validez:
	PROGRAMA ANUAL DE AUDITORÍAS INTERNAS	Edición: Páxina: de

Área auditada	Data/s Prevista	Alcance	Equipo Auditor	Observacións
Elaboración do Plan:	Aprobación do Plan:	OBSERVACIONES:		
Grupo de Trabajo	Comité			

NOTIFICACIÓN DE ACCIDENTES DE TRABAJO
(A enviar ao Servizo de Xestión de Persoal)

Parte de accidente nº.: (dato a cumprimentar por Servizo de Prevención de Riscos)

DATOS DE ACCIDENTADO/A

Apelidos e nome

Enderezo

Data nacemento DNI Teléfono

POSTO DE TRABAJO HABITUAL

Centro Sección

Posto de traballo Categoría

Antigüidade: na USC No posto de traballo

DATOS DO ACCIDENTE

Lugar ¿Era o seu posto de traballo? ☐

Día Hora do día Hora de traballo

Proceso de traballo no que participaba

Actividade física que realizaba

Feitos anormais causantes do accidente

Axente material (aparato) causa do accidente

Parte do axente material causa do accidente

¿Afectou o accidente a máis de un traballador/a? ☐ Número de afectados/as

Testigos presenciais

Descrición da lesión

Parte do corpo lesionada

Natureza (forma) da lesión Grao da lesión

Asistencia sanitaria recibida Médico

DESCRIPCIÓN DO ACCIDENTE

(Detallar a secuencia do accidente)

--

CAUSAS DO ACCIDENTE

(Indicar as causas que poderon dar lugar ao accidente)

--

PROPOSTA DE MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR

(Indicar as medidas que se deben aplicar para impedir que se repita o accidente)

--

DATOS DA PERSOA COMUNICANTE

Nome e apelidos Extensión

Centro traballo

Posto de traballo

Data de comunicación do accidente

Sinatura

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Páxina 1 de 2
	REXISTRO DE CONTROL DÁS CONDICIÓN S DE TRABALLO	

Centro/Área/unidade/posto:					Data do control:	
Equipo inspector:				Persoal presente da unidade:		
Cód.	✓	ASPECTO ANALIZADO	Cód.	✓	ASPECTO ANALIZADO	
EQUIPOS DE TRABALLO:			EPI'S:			
	☐	Equipos en condición s inseguras		☐	Non utilizados	
	☐	Mal estado de mantemento / conservación		☐	Inadecuados para os riscos	
	☐	Inadecuados para o traballo		☐	Mal estado de mantemento / conservación	
	☐	Mal utilizados		☐	Mal utilizados	
	☐	Outros		☐	Outros	
LUGARES DE TRABALLO:			PROCEDEMENTOS DE TRABALLO			
	☐	Lugares en condición s inseguras		☐	Non se cumpren	
	☐	Mal estado de mantemento / conservación		☐	Non se coñecen	
	☐	Sinalización inadecuada ou en mal estado		☐	Mal utilizados	
	☐	Outros		☐	Inadecuados	
				☐	Outros	
CONDICIÓN S AMBIENTAIS:			CONDICIÓN S DE PCI			
	☐	Cond. termo-higrométricas inadecuadas		☐	Condición s de evacuación deficientes	
	☐	Exposición a axentes químicos		☐	Instalación sen revisión	
	☐	Exposición a axentes físicos		☐	Instalación en mal estado	
	☐	Outros		☐	Medidas de emerxencia non coñecidas ou entendidas	
				☐	Outros	
CARACTERÍSTICAS DO TRABALLO						
	☐	Posición s incómodas ou posturas estáticas				
	☐	Sobreesforzos				
	☐	Movementos repetitivos				
	☐	Outros				

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Páxina 2 de 2
	REXISTRO DE CONTROL DÁS CONDICIÓNIS DE TRABALLO	

RESULTADOS					
CONDICIÓNIS PERIGOSAS OBSERVADAS E POTENCIALIDADE DO DANO:					
Cód.	Orixe	Descrición	P. Dano	Accións realizadas	
ACTOS INSEGUROS OBSERVADOS E POTENCIALIDADE DO DANO:					
Cód.	Orixe	Descrición	P. Dano	Accións realizadas	
APERTURA DE ACCIÓNIS CORRECTIVAS (a cumprimentar por cada Centro):					
Nº AC	CAUSAS		ACCIÓNIS A REALIZAR	DATA PREVISTA	PECHE
PECHE DE ACCIÓNIS ANTERIORES:					
REVISIÓN DE AVALIACIÓN DE RISCOS:					
OBSERVACIÓNIS:					
RECOMENDACIÓNIS:					
Asina Equipo Inspector:			Sinatura Responsable Unidade:		

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	FICHA PERSOAL DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

DATOS TRABALLADOR/A

Apelidos	
Nome	
Posto de traballo	
Departamento/Sección	
Centro/servizo	

Segundo o establecido no artigo 17 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, faise entrega ao traballador/a enriba identificado, para o seu uso persoal nas actividades que desempeña no seu posto de traballo, dos seguintes equipos de protección individual:

EPI	DATA ENTREGA	DURACIÓN PREVISTA	REVISIÓN	OUTROS

Para o seu correcto uso e mantemento, o traballador/a recibiu a información e formación necesarias e, pola súa parte, en cumprimento do establecido no artigo 29 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, comprométese a utilizalos e mantelos axeitadamente.

Data:

Asdo.: Responsable da unidade

Asdo.: o/a traballador/a

DATOS PARA ALTA NA PLATAFORMA ON-LINE DE CAE

A empresa _____ aporta a continuación os datos precisos para que se lle poida dar de alta na aplicación informática que a USC ten para a xestión documental da Coordinación de Actividades Empresariais (imprescindible cubri-las caixas que teñan o símbolo <*>).

DATOS DE EMPRESA/AUTÓNOMO	
NOME*:	
NIF/CIF*:	
RAZÓN SOCIAL*:	
AUTÓNOMO *	Con traballadores ☐ Sen traballadores ☐
CONVENIO COLECTIVO DE APLICACIÓN *	
ENDEREZO SOCIAL*:	
LOCALIDADE*:	
CÓDIGO POSTAL*:	
CORREO ELECTRÓNICO*:	
TELÉFONOS: FIXO /MÓVIL	
DATOS DA PERSOA DE CONTACTO PARA XESTIÓN DA <u>PLATAFORMA (CAE)</u>	
NOME*:	
APELIDOS*:	
CARGO*:	
TELÉFONO 1*:	
TELÉFONO 2:	
CORREO ELECTRÓNICO*:	

Asinado D./Dona:	Data:
Cargo:	

INFORMACIÓN ÁS MULLERES DE NOVO INGRESO NA USC PARA PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Con ocasión da súa contratación, infórmase a Dona:

--

de que a USC dispón dunha instrucción de “Protección da Maternidade” (IPR-04), accesible no enderezo web: http://www.usc.es/estaticos/servizos/sprl/protec_maternidade.pdf, aos efectos de información sobre das actuacións a levar a cabo para evitar a exposición no posto de traballo a posibles riscos para a maternidade.

Respecto dos riscos para a maternidade, no procedemento dispón da seguinte información específica:

- Anexo II: Riscos específicos para embarazadas, parto recente e periodo de lactación.
- Anexo III: Prohibicións para a traballadora embarazada e en periodo de lactación.
- Anexo IV: Factores de risco xerais durante o periodo de embarazo.

O procedemento tamén contén un anexo cunha relación xenérica de postos de traballo exentos de risco para a maternidade. En todo caso debe terse presente que calquera deses postos de traballo deixará de ter esa condición se se levan a cabo nel actividades específicas que poidan supoñer un risco para o embarazo ou a lactación, ou cando se dea unha exposición aos factores de risco relacionados nos anexos II, III e IV da instrución.

A protección prevista no procedemento non se activará se a traballadora non comunica o seu estado de embarazada/ parto recente/ periodo de lactación, debido a que o embarazo permanece no ámbito do dereito á intimidade da muller traballadora en tanto non decida noutro sentido.

Polas razóns anteriormente apuntadas, para protección da súa saúde, a do feto ou bebé lactante, sempre que se atope en situación de embarazada/ parto recente/ periodo de lactación, deberá comunicalo entregando no Servizo de Vixilancia da Saúde, debidamente cumprimentada, a folla de notificación de embarazo (Anexo I da instrucción).

En Santiago/Lugo a de de .

Xerencia/Vicerreitoría de Profesorado e Organización Académica	Recibín : _____
Sinatura	Sinatura

OBXECTIVO:

SEGUIMENTO

Meta	Data	Estado de cumprimento

DE:			
A:			
ASUNTO:			
DATA:			SINATURA:
RESPOSTA			
TIPO DE CONTESTACIÓN E EXTRACTO DA MESMA:			
ANEXOS (Se procede)			
DATA			SINATURA

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Páxina: de
	FOLLA DE ENTREGA DE DOCUMENTACIÓN	

DE:	(Unidade e Cargo)
-----	-------------------

A:	(Centro/Área/Dependencia ou Empresa e Cargo)
----	--

ASUNTO:	DIFUSIÓN DE DOCUMENTACIÓN DO SX
---------	---------------------------------

Santiago de Compostela, (DATA):

Á presente axúntase o documento do SX: _____, para:

- ☐ A súa revisión e envío de observacións se fose necesaria unha nova revisión.
- ☐ A súa aprobación e envío de observacións se fose necesaria unha nova revisión.
- ☐ A súa distribución inicial ao persoal implicado.
- ☐ Reemprazar e anular a enviada anteriormente, que debe ser destruída polo destinatario

De acordo cos requirimentos do “procedemento de documentación e rexistros”, o destinatario devolverá este formulario ao responsable do SIX, unha vez estean completados os seguintes datos:

Data de recepción:

Asinado:

Para calquera aclaración respecto da documentación enviada, contactar con:

_____ Tfno.:

Atentamente,

ACTIVIDADES E OPERACIÓNS SOMETIDAS A CONTROL OPERACIONAL

[illegible]

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Ano:
	INFORME DE ACCIONS CORRECTORAS	Nº:

DESCRICIÓN DA ACCIÓN CORRECTORA Detectada por: _____	Detectada en : ☐ Auditoría. ☐ Non Conformidade Nº..... Centro/Área: ☐ Inspección ☐ Control interno/externo ☐ Comunicación Interna ☐ Outros..... _____ / _____ / _____ Data detección
--	---

CAUSAS DA A.C.: Investigada por: _____ Sinatura _____ Data _____ / _____ / _____

ACCIONS A EMPRENDER: Proposta por: _____ Sinatura _____ Data _____ / _____ / _____	Responsable da execución Data límite de execución _____ / _____ / _____
---	---

VERIFICACIÓN PECHE: ☐ CONFORME ☐ NON CONFORME _____ Sinatura _____ / _____ / _____ Data

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	
	CERTIFICADO DE REALIZACIÓN DE ACTIVIDADE INFORMATIVA	

Co gallo de dar cumprimento ao deber de protección establecido na Lei 31/1995 e singularmente ao artigo 18 de información ao persoal en relación con:

- Ós riscos para a seguridade e saúde do persoal no seu posto de traballo.
- As medidas e actividades de protección e prevención aplicables aos riscos sinalados no apartado anterior.

D./Dona:,
 en calidade de (dirección/xefatura/etc.), do
 (centro/servizo/etc.), fai constar
 que o persoal pertencente ao mesmo, abaixo relacionado, foi informado dos puntos anteriores de acordo
 co informe de avaliación de riscos realizado polo Servizo de Prevención de Riscos da USC, con número
 de referencia..... E xa que logo asinan:

NOME E APELIDOS	SINATURA	DATA

Santiago de Compostela/Lugo, de de 200 .

Asdo.....
 (Nome de quen asina)

Sinatura.....

Nota: no caso de que non chegue a zona de sinatura use a parte posterior deste certificado.



	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	RELACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	RELACIÓN DE AUDITORES INTERNOS

[illegible]

INVESTIGACIÓN DE INCIDENTES DE TRABAJO

(A cumprimentar polo Servizo de Prevención de Riscos)

Parte de incidente nº.:

DATOS DE ACCIDENTADO/A

Apelidos e nome

Enderezo

Data nacemento DNI Teléfono

POSTO DE TRABAJO HABITUAL

Centro Sección

Posto de traballo Categoría

Antigüidade: na USC No posto de traballo

DATOS DO INCIDENTE

Lugar ¿Era o seu posto de traballo?

Día Hora do día Hora de traballo

Proceso de traballo no que participaba

Actividade física que realizaba

Feitos anormais causantes do incidente

Axente material (aparato) causa do incidente

Parte do axente material causa do incidente

¿Afectou o accidente a máis de un traballador/a? Número de afectados/as

Testigos presenciais

Descrición da lesión

Parte do corpo lesionada

Natureza (forma) da lesión Grao da lesión

Asistencia sanitaria recibida Médico

En base a gravidade do incidente o Servizo de Prevención de Riscos estima preciso contar con algunha persoa da USC que colabore ou participe na investigación do accidente, en caso afirmativo indicar quen:

DESCRIPCIÓN DO INCIDENTE

CAUSAS DO INCIDENTE

MEDIDAS CORRECTORAS A APLICAR E SEGUIMIENTO DA SUA IMPLANTACIÓN

NECESIDADE DE REVISAR A AVALIACIÓN:

SI ☐

NON ☐

COMUNICACIÓN DE RESULTADOS

RESPONSABLE DA INVESTIGACIÓN

Nome e apelidos

Data

Sinatura

**INFORMACIÓN SOBRE RISCOS NO POSTO DE TRABALLO E
MEDIDAS DE PREVENCIÓN**

Traballadora:

Posto de traballo:

Riscos	Medidas preventivas

RECIBÍN E ENTENDÍN A INFORMACIÓN RELATIVA AOS RISCOS DO POSTO DE TRABALLO E AS MEDIDAS DE PREVENCIÓN A TER EN CONTA, FACILITADA POLA USC PARA A MIÑA SEGURIDADE E SAÚDE E A DO FETO.

Asina:

Dona:

CURSO/ACTIVIDADE	RESPONSABLE	ASISTENTES	CENTRO/ÁREA	DATA MAIS AXEITADA

Período de vixencia:

OBSERVACIONS

Aprobado:

Comité de Seguridade/ Xerencia



	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Data:
	LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Data:
	LISTADO DE DISTRIBUCIÓN DE DOCUMENTACIÓN	Páxina: de

Páxina: de

[illegible]

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Informe nº:
	INFORME DE AUDITORÍA	Data: Páxina: de

Informe nº:		Data Informe:	
OBXECTO: DATAS DA AUDITORÍA: ALCANCE: DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA: EQUIPO AUDITOR: INTERLOCUTORES:			
Desv. nº	Pto. ISO 45001	Descrición da desviación	
Elaborado por: Data:		Conforme: Data:	
Sinatura auditor		Sinatura do responsable do SX	



	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Edición:
	RELACIÓN DE REXISTROS DO SISTEMA	Data: Páxina: de

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS	Páxina: de
	INFORME DE ACTIVIDADE FORMATIVA	

DATOS XERAIS	
Curso/Adestramento: Responsable: Impartido por: Datas e duración: Lugar de impartición:	
RELACIÓN DE PERSOAS FORMADAS	
Nome e apelidos	Posto
Valoración polos asistentes (media da cualificación global do curso): Valoración da eficacia da acción formativa	
Comentarios e suxerencias:	
Avaliación da entidade de formación externa:	☐ Resp. do SX ☐ Resp. de Área Sinatura

CURSO: RESPONSABLE DO CURSO: IMPARTIDO POR: DATAS DE REALIZACIÓN:	OPCIONAL
	Nome do asistente:
	Centro/Área:
	Posto:

VALORACIÓN DO ALUMNO (Indique de 1 a 10 a valoración dos seguintes aspectos)

1.- Organización do curso	
2.- Documentación entregada	
3.- Condicións das instalacións	
4.- Nivel de participación	
5.- Claridade na exposición	
6.- Relación formadores/participantes	
7.- Contido do curso	
8.- Logro de obxectivos definidos ao inicio do curso	
9.- Aplicación práctica dos coñecementos adquiridos	
10.- Valoración global do curso	

Observacións / Comentarios:

Sinatura (opcional) :

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

O/A _____ (nome do centro)_____ ten implantado un sistema de xestión de seguridade e saúde laboral de acordo coa norma ISO 45001, que conta coa certificación de AENOR.

Coa finalidade de informar, formar e sensibilizar ao persoal co sistema de xestión de seguridade e saúde implantado no centro e coa prevención de riscos laborais en xeral, na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos [Formación acollida ISO 45001](#) pode accederse ao documento INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001, para que sexa consultado polo persoal de nova incorporación a estes centros.

Neste documento apórtase información básica en materia de prevención de riscos laborais: documentación de prevención da USC, riscos laborais, dereitos dos traballadores e obrigas da empresa e dos traballadores, organización da prevención na USC, asignación de responsabilidades en materia de prevención e consignas de actuación en caso de situación de emerxencia e evacuación.

Asinado: (Nome do traballador)

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-01

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Assignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Certificación
 - 5.2. Determinación de EPIs a utilizar
 - 5.3. Listados
 - 5.4. Adquisición
 - 5.5. Entrega
 - 5.6. Informatización da adquisición e entrega
 - 5.7. Utilización
 - 5.8. Almacenamento, mantemento e reposición
 - 5.9. Información e formación
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-01

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto determinar a xestión dos Equipos de Protección Individual (en adiante EPI) que deban ser utilizados polo persoal da USC, entendendo por xestión dos EPI as diversas decisións e actuacións relativas á súa necesidade de uso, elección, entrega, almacenamento, utilización, mantemento e reposición; así como o control da documentación e rexistros derivados.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A instrución é de aplicación a todos os centros e servizos da USC.

De acordo coa definición de EPI do Real Decreto 773/1997, “sobre as disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de EPI”, será de aplicación este procedemento a todo equipo destinado a ser levado ou suxeitado polo traballador para que o protexa de un ou varios riscos que poidan ameazar a súa seguridade ou saúde, así como calquera complemento ou accesorio destinado a tal fin.

A obriga establecida no Real Decreto 773/1997 de proporcionar gratuitamente os EPI, será de aplicación respecto de todo o persoal da USC incluído no ámbito de aplicación da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

3. DEFINICIÓNS

EPI: calquera equipo destinado a ser levado ou suxeito polo traballador/ra para que o protexa de un ou varios riscos que poidan ameazar a súa seguridade e saúde no traballo, así coma calquera complemento ou accesorio destinado a tal fin.

Posto de traballo: cada agrupación homoxénea de traballadores/as que realizan a mesma actividade, utilizan as mesmas máquinas ou equipos de traballo e están expostos aos mesmos riscos.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018. Apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- R. D. 773/1997, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de EPI.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-01

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición: 3

Data: 20/04/21

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Certificación

Só se utilizarán EPI debidamente certificados, que dispoñan do marcado CE.

5.2. Determinación de EPI a utilizar

As avaliacións de riscos determinarán para cada posto de traballo os EPI que se deban utilizar. O recurso á utilización de EPI para protección fronte aos riscos laborais virá dado pola imposibilidade da súa eliminación ou suficiente minoración, mediante medios técnicos de protección colectiva ou mediante medidas, métodos ou procedementos de organización do traballo.

As avaliacións de riscos farán constar, para cada posto de traballo que o requira, os EPI a utilizar e os riscos concretos dos que protexen.

5.3. Listados

Coa información aportada polo Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) nas avaliacións de riscos, elaborárase un listado dos EPI necesarios. Os datos a recompilar no devandito listado serán os contidos no “listado de EPI” (F-01 IPR-01).

5.4. Adquisición

A adquisición dos EPI corresponderá aos responsables das distintas unidades, de acordo co “listado de EPI”, podendo recorrer ao asesoramento do SPR.

En todo caso, os EPI adquiridos deberán satisfacer os seguintes requisitos:

- Protexer axeitadamente dos riscos que motiven o seu uso.
- Non constituír por eles mesmos un risco adicional.
- Ter en conta as condicións ergonómicas, fisiolóxicas e de saúde do persoal que os utilice.

5.5. Entrega

Con ocasión da entrega dos EPI, o traballador/ra acusará recibo na “ficha persoal de EPI” (F-02 IPR-01), procedendo o responsable da unidade ao seu arquivo.

Existen casos especiais nos que os EPI poden poñerse a disposición dos traballadores, para que estes poidan acceder a eles no momento en que o seu uso sexa requirido, sen facer unha entrega personalizada de cada un deles. Neste caso o responsable de unidade o que certificará será a entrega da información sobre a existencia e localización dos EPI, co formato arriba referido ou calquera outro que o propio centro puidera utilizar.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-01

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición: 3

Data: 20/04/21

Efectuarase entrega de EPI con ocasión de:

- Incorporación de persoal ao posto de traballo.
- Modificación dos EPI que se precisen.
- Substitución de EPI deteriorados ou caducados.

5.6. Informatización da adquisición e entrega

A USC poderá automatizar a sistemática de adquisición e entrega de EPI, por medios informáticos e utilizando os recursos da Intranet. Neste caso poderá substituírse a “ficha persoal de EPI” por outro medio que igualmente garanta a adquisición e xustifique a entrega. Neste caso, a propia aplicación informática garantizará o arquivo por parte do SPR dos recibos dos EPI entregados.

5.7. Utilización

Os traballadores/as estarán obrigados a utilizar correctamente os EPI que se lles proporcione, para as actividades que estean indicados e de acordo coas instrucións recibidas. Corresponderá aos responsables directos dos postos de traballo verificar que o persoal ao seu cargo cumpra coas obrigas respecto da utilización dos EPI.

O incumprimento por parte dos traballadores/as das súas obrigas respecto da utilización dos EPI terá a consideración de incumprimento laboral aos efectos previstos no artigo 58.1 do Estatuto dos Traballadores.

5.8. Almacenamento, mantemento e reposición

O almacenamento, mantemento, limpeza e reparación dos EPI realizarase de acordo coas instrucións do fabricante.

Cando un traballador/ra considere que un EPI que está utilizando xa non está en condicións de uso, comunicarao ao inmediato superior, responsable directo do posto de traballo, para a súa reposición. En ningún caso un traballador/ra poderá cambiar un EPI sen a autorización expresa do seu superior.

5.9. Información e formación

O persoal que utilice EPI recibirá do seu inmediato superior, responsable directo do posto de traballo, a información e formación necesarias para o seu correcto almacenamento, uso e mantemento; podendo contar, de ser preciso, co asesoramento do SPR.

Todo traballador/ra que utilice EPI disporá das instrucións do fabricante do equipo utilizado. O responsable directo do posto de traballo tamén se asegurará de que dispoña das instrucións complementarias que foran elaboradas pola USC para utilización de EPI.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-01

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Edición: 3

Data: 20/04/21

O SPR tamén poderá incluír, na súa programación anual de formación, accións formativas relacionadas coa utilización de EPI.

6. RESPONSABILIDADES

Responsables de unidade

- Adquisición dos EPI.
- Entrega de EPI”.
- Arquivo de xustificante de entrega de EPI.

Responsables directos dos postos de traballo

- Entregar EPI.
- Informar e formar ao persoal.
- Aportar instrucións para utilización dos EPI ao persoal.
- Verificar que o persoal utiliza correctamente os EPI.

SPR

- Determinar os postos de traballo nos que debe recorrerse á utilización de EPI.
- Determinar os EPI a utilizar en función dos riscos a protexer.
- Asesorar e apoiar nas tarefas de adquisición, información e formación.
- Programar cursos específicos sobre EPI.

Persoal

- Acusar recibo da entrega de EPI.
- Realizar unha utilización, almacenamento e mantemento correcto dos EPI.
- Informar ao superior inmediato de calquera anomalía ou dano dos EPI.

Comité de Seguridade e Saúde

- Dereito de consulta.

Delegados e delegadas de prevención

- Consulta e participación nas actuacións relacionadas coa xestión dos EPI.

7. FORMATOS

- F-01 IPR-01 Listado de EPI.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DE EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Código: IPR-01

Edición: 3

Data: 20/04/21

- F-02 IPR-01 Ficha persoal de EPI.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Contratación
 - 5.2. Información preventiva para empresas externas
 - 5.3. Información e documentación a requirir das empresas externas
 - 5.4. Coordinación de actividades
 - 5.5. Información
 - 5.6. Documentación
 - 5.7. Pregos de prescricións técnicas
 - 5.8. Pregos de cláusulas administrativas
6. Responsabilidades
7. Anexos
8. Formatos

Modificación da documentación a solicitar as empresas
Modificacións relativas a función de Coordinador de Prevención

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Prevención de Riscos	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer a metodoloxía para asegurar o cumprimento da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, e o Real Decreto 171/2004 que a desenvolve en relación coa coordinación de actividades empresariais para a prevención de riscos laborais.

Con esta instrución a USC cumpre co deber de coordinación de actividades empresariais, asegurando que as actividades realizadas por persoal de empresas externas ou autónomos en lugares de traballo da USC cumpran coas medidas de seguridade e saúde establecidas na lexislación e, de ser o caso, coas propias normas internas da USC.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O recollido na presente instrución será de aplicación respecto da totalidade de empresas externas ou traballadores/as autónomos que desenvolvan unha actividade laboral en calquera lugar de traballo pertencente á USC.

En atención ao recollido na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e Real Decreto 171/2004, que desenvolve o seu artigo 24, non se considerarán como actividades propias da USC as das empresas ou autónomos contratados pola USC que non se dediquen á docencia ou á investigación.

De acordo co Real decreto 171/2004, que desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, no caso de contratación de empresas que desenvolvan actividades propias do sector da construción, ás que lles sexa de aplicación o Real Decreto 1627/1997 “polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción”, terase en consideración, para a coordinación de actividades empresariais, esta normativa específica de aplicación.

En todo caso, será de aplicación calquera normativa específica relacionada coa actividade contratada, así como calquera instrución ou norma interna de seguridade de que dispoña a USC respecto da actividade contratada.

3. DEFINICIÓNS

Centro de traballo: calquera área, edificada ou non, na que os traballadores/as deban permanecer ou á que deban acceder por razón do seu traballo.

Empresario titular do centro de traballo: a persoa, física ou xurídica, que ten a capacidade de poñer a disposición e xestionar o centro de traballo.

Empresario principal: o empresario que contrata ou subcontrata con outros a realización de obras ou servizos correspondentes á propia actividade de aquel e que se desenvolven no seu propio centro de traballo.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

Obra de construción: calquera obra, pública ou privada, na que se efectúen traballos de construción ou enxeñería civil segundo a relación non exhaustiva que figura no Anexo I do Real Decreto 1627/1997 “polo que se establecen disposicións mínimas de seguridade e saúde nas obras de construción”.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- Real Decreto 171/2004 que desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Contratación

A unidade da USC que leve a cabo a contratación dunha empresa externa será a responsable de establecer os medios de coordinación de actividades empresariais que sexan necesarios, de acordo co disposto nesta instrución e normativa de aplicación. A eses efectos, con carácter previo ao comezo das actividades procederá ao intercambio coa empresa contratada da información e documentación relacionada nesta instrución.

A unidade da USC que leve a cabo a contratación dunha empresa externa informará a Xerencia, con carácter previo ao comezo das actividades, da empresa e actividade contratada a efectos de coñecemento global de necesidades e asignación de recursos en materia de coordinación de actividades empresariais.

A unidade da USC que leve a cabo a contratación dunha empresa externa tamén facilitará ao Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) a documentación aportada pola empresa externa en materia de coordinación de actividades empresariais para cumprimento das obrigas de rexistro, arquivo e consulta de documentación.

En todos os contratos que se asinen con empresas externas ou persoal autónomo incluírase un capítulo que recolla as súas obrigas en materia de prevención de riscos laborais.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

5.2. Información preventiva para empresas externas

As unidades de contratación proporcionarán ás empresas ou traballadores autónomos contratados, o documento “información preventiva para empresas exteriores” (Anexo I IPR-02), que contén a seguinte información:

- Riscos existentes nos lugares de traballo da USC.
- Medidas de prevención e protección correspondentes aos devanditos riscos.
- Medidas de emerxencia a aplicar.

En lugar deste documento, ou como complemento da información que contén, poderase optar por facilitar á empresa externa información específica de riscos concretos, cando así se considere en función das características deses riscos. Tamén se proporcionará á empresa externa, de ser o caso, as instrucións ou normas internas de seguridade que a USC teña establecido respecto da actividade contratada, quedando a empresa externa obrigada ao cumprimento das disposicións que conteñan.

Esta información será facilitada á empresa externa antes do comezo da actividade, agás no caso de empresas externas que xa estean a desenvolver a súa actividade en lugares de traballo da USC e aínda non se lles proporcionara esta información. En ambos os dous casos, a empresa externa acusará recibo da entrega, trasladando a unidade de contratación unha copia ao SPR para o seu rexistro e arquivo.

5.3. Información e documentación a requirir das empresas externas

A empresa externa facilitará aos responsables das unidades que leven a cabo a contratación a información/documentación que se considere precisa, por parte da USC, en cada contratación.

As empresas externas facilitarán esta información/documentación antes do inicio das actividades. O responsable da unidade contratante procederá a requirila formalmente, con acuse de recibo da empresa externa. Unha copia deste requirimento será enviada ao SPR para o seu rexistro e arquivo.

Con carácter xeral, sempre que o medio de coordinación a establecer sexa o intercambio de información/documentación, o requirimento de información/documentación ás empresas externas pode realizarse mediante o “documento de certificación de empresa contratista” (F-01 IPR-02). A empresa externa cumprimentará o documento e aportará os datos e información solicitada. Unha copia deste documento, unha vez cumprimentado pola empresa externa, enviarase ao SPR para o seu rexistro e arquivo.

Para utilización dunha aplicación informática para xestión da CAE, a empresa externa deberá cumprimentar o formato F-02 IPR-02, que contén os datos para dar de alta á empresa na aplicación, incluídos os da persoa de contacto á que se lle poderá dar acceso á aplicación para aportación de documentación.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

A empresa externa que subcontrate actividades con outra empresa deberá esixir desta, para entregar á USC, a información e documentación que require a coordinación de actividades empresariais.

De acordo co Real Decreto 171/2004, que desenvolve o artigo 24 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, as empresas externas comunicarán de inmediato toda situación de emerxencia susceptible de afectar á seguridade e saúde do persoal das empresas presentes no centro de traballo. Asemade, tamén informará sobre calquera accidente que se produza no desenvolvemento das actividades realizadas nos centros da USC.

5.4. Coordinación de actividades

5.4.1. Tipos de medios de coordinación

Os medios de coordinación entre os que se poderá optar son os seguintes:

- Intercambio de información e comunicación.
- Reunións conxuntas (de Comité de Seguridade e Saúde ou con direccións e delegados/as de prevención).
- Impartición de instrucións.
- Realización conxunta de avaliacións, planificacións, procedementos ou protocolos.
- Presencia de recursos preventivos (situacións especiais, segundo Lei 54/2003).
- Designación de coordinadores (situacións especiais, segundo RD 171/2004).

5.4.2. Medios de coordinación a establecer con carácter xeral

En xeral, o medio de coordinación a establecer, por defecto, coas empresas contratadas, será o intercambio de información e comunicación. A documentación a proporcionar por parte da USC á empresa contratada será a relacionada no punto 5.2. desta instrución. A documentación a requirir das empresas contratadas será a relacionada no punto 5.3. desta instrución.

5.4.3. Designación de coordinadores de prevención

Con carácter xeral, de acordo co establecido no Real Decreto 171/2004, elixirase como medio de coordinación preferente a designación de coordinador de prevención cando coincidan dúas das seguintes condicións:

- Actividades regulamentariamente perigosas ou de risco especial.
- Dificultade de controlar interaccións das distintas actividades, se poden xerar riscos graves ou moi graves.
- Dificultade para evitar actividades incompatibles entre sí.
- Especial complexidade para coordinar as actividades debido a número de empresas e traballadores, tipo de actividades ou características do centro de traballo.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

Corresponderá á Xerencia a designación de coordinadores de prevención da USC, que se realizará de acordo co disposto a tal efecto nos artigos 13 e 14 do Real Decreto 171/2004. O coordinador será responsable da xestión documental.

5.4.4. Presencia de recursos preventivos

Recorrerase á presenza no centro de traballo dos recursos preventivos necesarios para vixiar o cumprimento das actividades preventivas, cando a actividade contratada se corresponda con algunha das seguintes:

- Instalación, mantemento e reparación de ascensores e montacargas e outros equipos de elevación.
- Montaxe, desmontaxe e modificación de andamios.
- Traballos subterráneos en pozos ou galerías.
- Traballos de demolición de duración superior a 30 días laborais ou que empreguen nalgún momento a máis de 12 traballadores/as.
- Utilización de equipos de elevación de cargas.
- Espazos confinados. Lugares ou zonas de traballo onde poida producirse unha acumulación de gases perigosos ou se poidan crear atmosferas con escaseza de osíxeno ou acumulación de produtos tóxicos.
- Traballos en altura. Risco de caída de altura desde máis de 6 metros ou desde máis de 2 metros se a protección só se pode asegurar totalmente mediante a utilización dun equipo de protección individual (arnés, etc.).
- Condución de equipos de traballo automotores que deban executar manobras, especialmente de retroceso, en condicións de visibilidade insuficiente, ou cando concorran nun espazo limitado diversa maquinaria automotora con traballadores/as a pé.
- Traballos con instalacións en tensión (alta e media tensión) ou en proximidade de elementos en tensión.
- Traballos en lugares ou zonas de traballo con risco de incendio ou explosión.
- Traballos prolongados en instalacións frigoríficas.
- Traballos en quente. Operacións (soldadura, etc.) con xeración de calor, produción de chispas, chamazas ou elevadas temperaturas en proximidade de líquidos ou gases inflamables, ou en recipientes que conteñan o contiveran gases licuados.
- Traballos con exposición a radiacións ionizantes en zonas controladas (ámbito de aplicación do R.D. 413/97).
- Actividades de inmersión baixo a auga e buceo profesional.
- Traballos realizados en caixóns con aire comprimido.
- Utilización de axentes químicos perigosos que poidan representar un risco para a seguridade e saúde dos traballadores/as debido ás súas propiedades físico-químicas, químicas ou toxicolóxicas e á forma en que se utilizan.
- Exposición a axentes biolóxicos clasificados nos grupos 3 e 4 polo R.D. 664/97.
- Utilización de axentes canceríxenos, mutaxénicos ou tóxicos para a reprodución de 1ª e 2ª categoría.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

A presenza no centro de traballo de recursos preventivos aterase ao disposto na Lei 54/2003 de “reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais”, en canto ao tipo de recursos a empregar, capacidade, medios e obrigas que correspondan ás empresas contratadas.

5.4.5. Outros medios de coordinación a empregar

Adicionalmente, en función da análise da documentación aportada, valoración dos riscos da actividade, accidentes ou situacións de emerxencia, poderá determinarse a celebración de reunións conxuntas e/ou realización conxunta de avaliacións, planificacións, procedementos ou protocolos.

Ademais das normas de seguridade internas das que dispoña a USC para a realización de determinadas actividades, faranse chegar ás empresas contratadas, para o seu cumprimento, as instrucións de traballo que procedan, motivadas polo tipo de actividade realizada ou ocorrencia de accidentes ou situacións de emerxencia.

5.4.6. Requirimento de autorizacións e procedementos de traballo

Os traballadores/as das empresas contratadas precisarán contar con autorización ou permiso de traballo especial, e os traballos realizaranse de acordo co disposto en procedementos de traballo escritos, cando se trate das seguintes actividades:

- Espazos confinados.
- Lugares ou zonas de traballo con risco de incendio ou explosión.
- Traballos en quente.
- Electricidade. Traballos con instalacións en tensión.

5.4.7. Subcontratación de actividades

No caso de que a empresa externa subcontrate con outra a súa actividade, a unidade da USC que realizara a contratación deberá comprobar que a empresa externa e subcontratada estableceron os necesarios medios de coordinación entre elas e requirira da empresa contratada a documentación que lle aportara a subcontratada para coordinación das actividades empresariais.

5.5. Información

Os responsables das unidades que leven a cabo a contratación de empresas externas informarán ao persoal ao seu cargo afectado por concorrencia de actividades de:

- Riscos derivados da concorrencia de actividades.
- Medios de coordinación establecidos.
- Designación de coordinador de prevención e presenza de recursos preventivos.

5.6. Documentación

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

A documentación relativa á contratación de empresas externas estará depositada no Servizo de Xestión Económica ou, en caso de ser outra, na unidade que levara a cabo a contratación.

Polo que respecta á documentación das actuacións preventivas, será arquivada polo SPR.

A documentación derivada da coordinación de actividades empresariais con empresas externas terá a consideración dada á relacionada no artigo 23 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, quedando a disposición da Autoridade Laboral e para consulta de delegados/as de prevención.

5.7. Pregos de prescricións técnicas

Para cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais, a USC poderá incluír nos “pregos de prescricións técnicas” unhas “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais”. Estas normas deben ser asumidas polas persoas responsables das unidades que leven a cabo contratacións de empresas externas.

5.8. Pregos de cláusulas administrativas particulares

Para cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais, a USC poderá incluír nos “pregos de cláusulas administrativas particulares” dos contratos con empresas externas “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais”. Estas normas deben ser asumidas polas persoas responsables das unidades que leven a cabo contratacións de empresas externas.

6. RESPONSABILIDADES

Dirección da USC

- Emite “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais” a incluír nos “pregos de prescricións técnicas” e “cláusulas administrativas particulares”.
- Designa aos coordinadores de prevención da USC.

Responsables de unidade contratante

- Informan á Xerencia, con carácter previo, da contratación de empresas externas.
- Fan entrega da información preventiva da USC para empresas externas.
- Requiren da empresa externa a información/documentación.
- Determinan os medios de coordinación a establecer.
- Remiten ao SPR acuses de recibo e documentación aportada por empresa externa.
- Recollen nos contratos as obrigas que contraen as empresas externas.
- Rexistran e arquivan a documentación relativa á contratación de empresas.
- Comproban que as empresas contratistas e subcontratistas establezan os medios de coordinación necesarios entre elas.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-02

COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIAIS

Edición: 3

Data: 14/02/23

- Requiren das empresas externas a documentación aportada por empresas que subcontraten para a coordinación de actividades entre elas.
- Informan ao persoal da súa unidade dos riscos derivados da concorrencia de actividades e medios de coordinación establecidos.

SPR

- Rexistra e arquiva a documentación xerada polas actuacións preventivas.
- Presta asesoramento en materia de coordinación de actividades empresariais.
- Elabora a documentación a utilizar na coordinación de actividades empresariais.

Comité de Seguridade e Saúde

- Consulta de documentación relacionada coa coordinación de actividades empresariais.
- Participar, no seu caso, en reunións con empresas externas

Delegados/as de prevención

- Información dos concertos de contratos de prestacións de obras ou servizos nos termos previstos no Estatuto dos Traballadores.
- Consulta sobre a organización do traballo derivada da concorrencia con empresas nos centros de traballo da USC.

Coordinadores/as de prevención

- Coordinan actividades con empresas externas e vixían a súa actuación.
- Xestionan a documentación

7. ANEXOS

- A-01 IPR-02 Información preventiva para empresas externas.

8. FORMATOS

- F-01 IPR-02 Documento de certificación de empresa contratista.
- F-02 IPR-02 Datos para alta na plataforma online de CAE

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-03

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PRODUTOS E SUBSTANCIAS
QUÍMICAS**

Edición: 2

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias
4. Desenvolvemento
 - 4.1. Adquisición de equipos
 - 4.2. Adquisición de produtos e substancias químicas
 - 4.3. Documentación informativa
 - 4.4. Supervisores de prevención
 - 4.5. Rexistro e arquivo
 - 4.6. Pregos de prescricións técnicas
 - 4.7. Pregos de cláusulas administrativas particulares
5. Responsabilidades

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-03

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PRODUTOS E SUBSTANCIAS
QUÍMICAS

Edición: 2

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto asegurar que os equipos, produtos e substancias químicas adquiridas pola USC cumpran coas medidas de seguridade e saúde establecidas na lexislación e sexan subministradas provistas da información necesaria para a súa correcta utilización.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O recollido nesta instrución será de aplicación respecto da adquisición de equipos, produtos ou substancias químicas que efectúe o responsable de calquera unidade da USC.

3. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018. Apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- Real Decreto 1215/1997, polo que se establecen as condicións mínimas de seguridade e saúde para a utilización polos traballadores dos equipos de traballo.
- Real decreto 773/1997, sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de equipos de protección individual.

4. DESENVOLVEMENTO

4.1 Adquisición de equipos

De acordo co disposto no artigo 17 da lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, os equipos de traballo que adquira a USC deberán ser axeitados para o traballo a realizar, para garantir a seguridade e a saúde do persoal que os utilice. Para iso, os equipos de traballo que se adquiran deberán cumprir cos requisitos esixidos pola normativa de carácter xeral ou específica vixente e por calquera norma técnica que sexa de aplicación en cada caso.

A USC requirira dos fabricantes, importadores ou subministradores de equipos a documentación e información necesaria para que a súa utilización non comporte riscos para a seguridade e saúde do persoal. Con carácter xeral, fabricantes, importadores e subministradores proporcionarán o equipo cun marcado CE correcto, Declaración CE de conformidade e “manual de instrucións” en castelán ou galego. En especial, aqueles equipos ou instalacións sometidos a regulación específica deberán proporcionarse con todos os requisitos que estableza a normativa de aplicación.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-03

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PRODUTOS E SUBSTANCIAS
QUÍMICAS**

Edición: 2

Data: 20/04/21

Respecto dos elementos para a protección do persoal, esixírase de fabricantes, importadores e subministradores que proporcionen a información que indique o tipo de risco ao que van dirixidos, o nivel de protección e o xeito correcto de uso e mantemento. En todo caso, a elección de equipos de protección individual deberá ter en conta o establecido ao respecto no Real Decreto 773/1997 “sobre disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas á utilización polos traballadores de equipos de protección individual”.

4.2 Adquisición de produtos e substancias químicas

De acordo co disposto no artigo 41 da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, cando se adquiren produtos ou substancias químicas, os responsables das unidades de compra requiriran das empresas subministradoras un envasado que permita a súa conservación e manipulación en condicións de seguridade.

Tamén requiriran das empresas subministradoras que os produtos e substancias químicas adquiridas estean etiquetadas de xeito que se identifique claramente o seu contido e os riscos para a seguridade e saúde do persoal que os utilice.

Os responsables das unidades de compra requiriran das empresas subministradoras a información necesaria para unha utilización sana e segura dos produtos e substancias químicas que se adquiren: correcta utilización, riscos laborais que comporte a súa utilización e medidas preventivas a adoptar. En especial, todo produto ou substancia química adquirida pola USC subministrárase coa súa correspondente “ficha de datos de seguridade”.

En xeral, respecto das condicións de etiquetado, envasado e fichas de datos de seguridade de substancias químicas e preparados perigosos, estarase ao disposto nos seus regulamentos de aplicación.

4.3 Documentación informativa

A USC está obrigada a informar ao persoal que utilice os equipos adquiridos sobre as súas condicións e forma correcta de utilización, tendo en conta as instrucións do fabricante. Para iso, ademais de proceder á elaboración da información necesaria no formato que se estime máis axeitado, a documentación informativa facilitada polo fabricante dos equipos de traballo deberá estar a disposición do persoal que os utiliza.

No posto no que estea ubicado o equipo de traballo deben estar localizables e accesibles, como se de elementos propios do equipo se tratan, unha copia do “manual de instrucións”, en castelán ou galego, e a Declaración CE de Conformidade.

A USC tamén está obrigada a facilitar ao persoal información sobre os riscos derivados da exposición a axentes químicos perigosos e das medidas de prevención e protección que se teñan que

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

**ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PRODUTOS E SUBSTANCIAS
QUÍMICAS**

Código: IPR-03

Edición: 2

Data: 20/04/21

adoptar. Para iso, ademais de elaborar as instrucións que se estimen necesarias, o persoal deberá ter acceso á documentación informativa facilitada polo proveedor.

Todo lugar de traballo no que se utilicen produtos ou substancias químicas perigosas terá localizables e accesibles as “fichas de datos de seguridade” facilitadas polo proveedor.

4.4 Supervisores/as de prevención

Cando se estime conveniente, en función das características dos equipos a adquirir, a USC designará supervisores de prevención, que serán nomeados por Xerencia.

Os devanditos supervisores prestarán o asesoramento necesario en materia de prevención de riscos aos responsables da adquisición e posta en funcionamento dos equipos adquiridos, para así garantir que os equipos sexan postos a disposición do persoal nas debidas condicións de seguridade.

Directamente, ou co apoio do Servizo de Prevención de Riscos, os supervisores de prevención coidarán que os equipos adquiridos cumpran coa normativa de aplicación e que a súa adquisición teña en conta o recollido na presente instrución e nas “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais” que se inclúan nos pregos de prescricións técnicas e nos pregos de cláusulas administrativas particulares.

Todo o anterior enténdese sen prexuízo das obrigas do proveedor en relación coa formación e adestramento para instalación, posta en funcionamento e utilización de instalacións e equipos adquiridos.

4.5 Rexistro e arquivo

A documentación relativa á adquisición de equipos, produtos ou substancias químicas será arquivada polo Servizo de Xestión Económica ou, de ser outra distinta, na unidade que realizara a adquisición.

O Servizo de Prevención de Riscos arquivará a documentación xerada polas actuacións preventivas.

4.6 Pregos de prescricións técnicas

Para cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais, a USC pode incluír nos “pregos de prescricións técnicas” unhas “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais”, que deberán ser asumidas polos responsables das unidades que adquiren os equipos.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-03

ADQUISICIÓN DE EQUIPOS, PRODUTOS E SUBSTANCIAS QUÍMICAS

Edición: 2

Data: 20/04/21

4.7 Pregos de cláusulas administrativas particulares

Para cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais, a USC pode incluír nos “pregos de cláusulas administrativas particulares” dos contratos que realice con empresas externas unhas “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais”, que deberán ser asumidas polos responsables das unidades de contratación.

5. RESPONSABILIDADES

Dirección da USC

- Emite “normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais” a incluír nos “pregos de prescricións técnicas” e “cláusulas administrativas particulares”.
- Designa aos supervisores/as de prevención da USC.

Responsables de unidade

- Esixen das empresas subministradoras de equipos, produtos e substancias químicas a documentación e información que están obrigadas a proporcionar.
- Asumen as normas de obrigado cumprimento en materia de prevención de riscos laborais a incluír nos pregos de prescricións técnicas e pregos de cláusulas administrativas particulares.
- Rexistran e arquivan a documentación relativa ás adquisicións que realicen.
- Aportan ao persoal a documentación informativa dos equipos, produtos es substancias adquiridas.

Servizo de Prevención de Riscos

- Asesora ás distintas unidades de adquisición.
- Elabora normas de seguridade para a utilización de equipos, produtos e substancias químicas.

Comité de Seguridade e Saúde e delegados/as de prevención

- Consulta sobre adquisición de equipos e introdución de tecnoloxías que impliquen consecuencias relevantes para a seguridade e saúde do persoal.

Supervisores/as de prevención

- Asesorar en materia preventiva aos responsables das adquisicións.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-04

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Información ás traballadoras de novo ingreso
 - 5.2. Notificación de embarazo/período de lactación/parto recente e adopción de medidas
 - 5.3. Actuacións derivadas dos estudos realizados
 - 5.4. Prazo de execución
 - 5.5. Arquivo
6. Responsabilidades
7. Anexos
8. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-04

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer a metodoloxía de traballo para o cumprimento da Lei 39/1999 para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, que modifica a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, de xeito que se evite o risco para a saúde das traballadoras en situación de embarazo ou parto recente e a do feto ou bebé lactante e dispoñan de información sobre as actuacións para activación da instrución e evitar a exposición no posto de traballo a posibles riscos para a maternidade.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O recollido na presente instrución será de aplicación a:

- Traballadoras embarazadas.
- Traballadoras que deran a luz recentemente.
- Traballadoras en período de lactación.

3. DEFINICIÓNS

Avaliación de riscos laborais: proceso dirixido a valorar os riscos que non puideron evitarse.

Condición de traballo: calquera característica que poida ter influencia na xeración de riscos para a seguridade e a saúde do traballador/a.

Danos derivados do traballo: as enfermidades, patoloxías ou lesións sufridas con motivo ou ocasión do traballo.

Maternidade: embarazo, parto recente e lactación.

Prevención: conxunto de actividades ou medidas adoptadas ou previstas en todas as fases de actividade da empresa co fin de evitar ou diminuír os riscos derivados do traballo.

Risco laboral: posibilidade de que un traballador/a sufra un determinado dano derivado do traballo.

Tóxico para a reprodución: substancia ou preparado que se sabe ou se pode considerar prexudicial para a fertilidade e/ou o desenvolvemento dos seres humanos.

Traballadora embarazada: traballadora en estado de xestación que comunique o seu estado á USC.

Traballadora en período de lactación: traballadora en período de lactación que comunique o seu estado á USC.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Código: IPR-04

Edición: 3

Data: 20/04/21

Traballadora que deu a luz: traballadora que dera a luz recentemente que comunique o seu estado á USC.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- Lei 39/1999 para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, que modifica a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.
- Lei orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes.

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Información ás traballadoras de novo ingreso

As unidades de contratación da USC informarán ás traballadoras de novo ingreso, con ocasión da súa contratación, desta “instrución de protección da maternidade”. A traballadora acusará recibo da información recibida.

5.2. Notificación de embarazo/período de lactación/parto recente e adopción de medidas

A traballadora debe informar á USC do seu estado de embarazo/período de lactación/parto recente, enchendo o documento “notificación de embarazo por parte da traballadora: F-01 IPR-04” (en web: http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/F-01_IPR-04.pdf), que será entregado no Servizo de Vixilancia da Saúde (en diante SVS), que procederá a rexistrar dita información na historia clínico laboral da traballadora.

Entregarase á traballadora a información contida nos anexos:

- Riscos específicos para embarazadas, parto recente e período de lactación: A-01 IPR-04 (en web: http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/A-01_IPR-04_Ed2.pdf).
- Prohibicións para a traballadora embarazada: A-02 IPR-04 (en web: http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/A-02_IPR-04_Ed2.pdf).
- Factores de risco xerais durante o período de lactación: A-03 IPR-04 (en web: http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/A-03_IPR-04.pdf).

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-04

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Edición: 3

Data: 20/04/21

A entrega desta información quedará rexistrada no documento “notificación de embarazo por parte da traballadora: F-01 IPR-04”.

O SVS, despois de confirmar o posto de traballo ocupado pola traballadora e a descrición das súas tarefas, valorará a posible exposición a riscos específicos para a maternidade (axentes, procedementos ou condicións de traballo) cotexando a avaliación de riscos do posto de traballo co listado de “riscos específicos para embarazadas, parto recente e período de lactación: A-01 IPR-04”

En caso de que o SVS o considere necesario solicitará de calquera das restantes áreas do Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) unha valoración das actividades que a persoa leva a cabo, así como dos riscos que para a maternidade deben ser tidos en conta. No caso do Servizo de Protección Radiolóxica aplicaranse os procedementos específicos propios desta Área e nos demais casos aplicarase o “procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control: PPR-01” (http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/PPR-01_Ed4.pdf).

O SVS, que pode requirir a presenza do persoal técnico do SPR que realizara os estudos, notificará á traballadora os resultados dos estudos efectuados e recomendacións establecidas. Esta notificación quedará rexistrada por escrito no documento “información sobre os riscos no posto de traballo e medidas de prevención: F-03 IPR-04” (en web: http://www.usc.es/export/sites/default/gl/servizos/sprl/restrinxido/doc_restrinxida/F-03_IPR-04.pdf).

5.3. Actuacións derivadas dos estudos realizados

Se os resultados dos estudos realizados revelan un risco para a seguridade ou a saúde, así como algunha posible repercusión no embarazo ou a lactación dunha traballadora, a USC tomará as medidas necesarias para evitar que se vexa exposta ao risco, polo que será necesario:

- Unha adaptación, tanto das condicións de traballo como do tempo de traballo.
- Un cambio provisional de posto de traballo no suposto de que, aínda a pesar das modificacións, existira risco.

Nestes casos, o SPR dará comunicación á Xerencia e á Dirección do centro ou servizo onde a muller desenvolva a súa actividade laboral.

No caso de que a traballadora estivera desenvolvendo unha actividade prohibida segundo o Anexo “prohibicións para a traballadora embarazada: A-02 IPR-04”, aplicaranse as medidas citadas anteriormente.

5.4. Prazo de execución

Considérase como situación de embarazo o período dende que a traballadora comunica a súa situación ata o nacemento biolóxico ou a interrupción do embarazo.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-04

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Edición: 3

Data: 20/04/21

Unha vez que se comunique a situación de embarazo/parto recente/período de lactación por parte da traballadora, procederase de contado á adopción das medidas de protección establecidas para o seu posto.

As medidas de protección relativas á exposición a axentes contaminantes continuarán mantendo durante o período de lactación, ata un máximo de 9 meses dende o nacemento biolóxico.

5.5. Arquivo

Unha copia da documentación mencionada archivarase no expediente clínico laboral da traballadora e as avaliacións específicas que se realicen para valoración do risco para a maternidade quedarán rexistradas no SPR.

6. RESPONSABILIDADES

Traballadora

- Para que a traballadora poida ser considerada, a efectos desta instrución, embarazada/ parto recente/ período de lactación, deberá comunicar esta situación á USC.
- O embarazo permanece no ámbito do dereito á intimidade da muller traballadora en tanto non decida noutro sentido. Consecuencia diso será que a protección prevista neste procedemento non se activará se a traballadora non comunica o seu estado.

SPR

- Informar á traballadora en situación de maternidade sobre os riscos xerais, específicos e prohibicións.
- Valorar as actividades da traballadora e os riscos que deban terse en conta para a maternidade.
- Notificar á traballadora os resultados dos estudos efectuados e as recomendacións establecidas.
- Comunicar á Xerencia e ás direccións das distintas unidades as medidas de protección da maternidade a adoptar.

Xerencia e responsables de unidade

- Aplicar as medidas de protección da maternidade establecidas.
- Adaptar as condicións de traballo e o tempo de traballo do posto.
- Cambiar á traballadora a outro posto compatible co seu estado, se non poden limitarse ou corrixiarse os riscos do posto.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

PROTECCIÓN DA MATERNIDADE

Código: IPR-04

Edición: 3

Data: 20/04/21

Unidades de contratación

- Informar ás traballadoras de novo ingreso sobre esta instrución

7. ANEXOS

- A-01 IPR-04 Riscos específicos para embarazadas, parto recente e período de lactación.
- A-02 IPR-04 Prohibicións para a traballadora embarazada.
- A-03 IPR-04 Factores de riscos xerais durante o período de lactación.
- A-04 IPR-04 Postos de traballo exentos de risco para a maternidade.

8. FORMATOS

- F-01 IPR-04 Notificación de embarazo por parte da traballadora.
- F-02 IPR-04 Información ás mulleres de novo ingreso na USC para protección da maternidade.
- F-03 IPR-04 Información sobre riscos no posto de traballo e medidas de prevención.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-05

**CONTROL DAS CONDICIÓNIS DE TRABALLO E DA
ACTIVIDADE DOS TRABALLADORES**

Edición: 3

Data: 20/04/21

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Referencias
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Controis da eficacia das medidas de control derivadas das avaliación de riscos
 - 5.2. Inspeccións de seguridade
 - 5.3. Controis ambientais
 - 5.4. Observacións do traballo
 - 5.5. Rexistros
6. Responsabilidades
7. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-05

**CONTROL DAS CONDICIÓNIS DE TRABALLO E DA
ACTIVIDADE DOS TRABALLADORES**

Edición: 3

Data: 20/04/21

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer a sistemática para a planificación e realización de controis periódicos das condicións de traballo e da actividade dos traballadores/as, para detectar situacións potencialmente perigosas, verificar a idoneidade das medidas de prevención e protección e garantir os comportamentos seguros e a mellora continua das condicións de traballo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A instrución é de aplicación a todos os centros e servizos da USC. A sistemática establecida nesta instrución será de aplicación a todas as condicións de traballo e actividades dos traballadores/as da USC que teñan incidencia na súa seguridade e saúde.

3. DEFINICIÓNS

- **Condición de traballo.** Calquera característica do mesmo que poida ter unha influencia significativa na xeración de riscos para a seguridade e saúde do traballador. Quedan incluídas nesta definición:
 - As características xerais dos locais, instalacións, equipos, produtos e demais útiles existentes no centro de traballo.
 - A natureza dos axentes físicos, químicos e biolóxicos presentes no ambiente de traballo e as súas correspondentes intensidades, concentracións ou niveis de presenza.
 - Os procedementos para utilización dos devanditos axentes que inflúan na xeración dos riscos.
 - Todas aquelas outras características do traballo, incluídas as relativas á súa organización e ordenación, que inflúan na magnitude dos riscos aos que estea exposto o traballador.
- **Control periódico.** Método utilizado para verificar a conformidade cos obxectivos de prevención, tanto da actividade do traballador como das condicións do entorno que poidan influír na súa seguridade e saúde.

4. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

**CONTROL DAS CONDICIÓNIS DE TRABALLO E DA
ACTIVIDADE DOS TRABALLADORES**

Código: IPR-05

Edición: 3

Data: 20/04/21

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Controis da eficacia das medidas de control derivadas das avaliacións de riscos

Os controis de eficacia que se levan a cabo para comprobar a adecuación das medidas de prevención e protección propostas nas avaliacións de riscos e o seu grao de implantación realízanse de acordo co “procedemento de avaliación de riscos e implantación de medidas control” (PPR-01).

5.2. Inspeccións de seguridade

As inspeccións de seguridade son visitas ou percorridos para detectar condicións perigosas existentes en lugares, instalacións ou equipos de traballo.

Mediante as inspeccións de seguridade identifícanse estados dos lugares de traballo, instalacións e equipos de traballo que poderán contribuír a que se produza un accidente: deficiente organización, instalacións ou equipos inaxeitados ou deteriorados, etc.

O Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) incluírá na súa programación a realización de inspeccións de seguridade. A planificación concreta de cada inspección de seguridade conterá obxectivos, alcance, contido, responsables e metodoloxía de aplicación.

5.3. Controis ambientais

Por medio dos controis ambientais compróbase a adecuación das condicións ambientais xerais dos lugares de traballo e a presenza de posibles axentes contaminantes.

O SPR planificará a realización de controis ambientais, en función dos resultados das avaliacións de riscos e normativa de aplicación.

As planificacións dos controis ambientais que elabore o SPR conterán os seus obxectivos, alcance e contido. En todo caso, os informes destes controis ambientais adoptarán a forma de avaliacións específicas da Área de Hixiene.

5.4. Observacións do traballo

As observacións do traballo permiten controlar as actuacións do persoal no desempeño das súas funcións, co obxecto de asegurarse de que o traballo se realiza de xeito seguro e conforme aos procedementos e instrucións que sexan de aplicación.

As observacións do traballo proporcionan datos sobre o grao de cumprimento das normas de seguridade e a súa idoneidade. Tamén detectan hábitos e actuacións inseguras, identifican necesidades específicas de formación e miden a efectividade da formación impartida.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-05

**CONTROL DAS CONDICIÓNS DE TRABALLO E DA
ACTIVIDADE DOS TRABALLADORES**

Edición: 3

Data: 20/04/21

O SPR planificará observacións do traballo que conterán obxectivos, alcance, responsables e metodoloxía de aplicación.

5.5. Rexistros

A planificación dos controis das condicións de traballo queda rexistrado polo responsable do SIX no formato “planificación e seguimento dos controis periódicos” (F-01 IPR-05).

O SPR comunicará aos delegados/as de prevención a realización dos controis arquivando a comunicación e, no seu caso, a resposta recibida.

O equipo inspector cumprimentará o formato “rexistro de control de condicións de traballo” (F-02 IPR-05), no que se inclúe un “listado de chequeo” cos aspectos a inspeccionar máis relevantes.

6. RESPONSABILIDADES

SPR

- Planifica e realiza os controis de eficacia, inspeccións de seguridade, controis ambientais e observacións do traballo.

Comité de Seguridade e Saúde

- Consulta a planificación e os informes de controis de eficacia, inspeccións de seguridade, controis ambientais e observacións do traballo.

Delegados/as de prevención

- Participan na realización de controis de eficacia, inspeccións de seguridade, controis ambientais e observacións do traballo.
- Consultan a planificación e os informes de controis de eficacia, inspeccións de seguridade, controis ambientais e observacións do traballo.

7. FORMATOS

- F-01 IPR-05 Planificación e seguimento dos controis periódicos.
- F-02 IPR-05 Rexistro de control de condicións de traballo.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Asignada a: _____ Data: _____

INDICE

Introdución

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Definicións
4. Normativa
5. Desenvolvemento
 - 5.1. Recoñecementos médicos
 - 5.2. Características da vixilancia da saúde
 - 5.3. Vixilancia da saúde colectiva. Estudos epidemiolóxicos e investigación de accidentes e enfermidades profesionais
 - 5.4. Protección da maternidade e persoal especialmente sensible
 - 5.5. Avaliación de riscos
 - 5.6. Educación sanitaria e promoción da saúde
 - 5.7. Prestación de asistencia sanitaria
 - 5.8. Primeiros auxilios
 - 5.9. Colaboración con servizos e autoridades sanitarias
 - 5.10. Documentación
6. Responsabilidades
7. Anexos
8. Formatos

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:	Revisado:	Aprobado:
Servizo de Vixilancia da Saúde	Comité de Seguridade e Saúde	Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

INTRODUCCION

A Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais establece no seu artigo 22 que o empresario garantirá aos traballadores/as ao seu servizo a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ao traballo.

Esta vixilancia só poderá levarse a cabo, cando o traballador/a preste o seu consentimento. Deste carácter voluntario só se exceptuarán, previo informe dos representantes dos traballadores/as, os seguintes supostos:

- Cando a realización dos recoñecementos sexan imprescindibles para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores/as.
- Para verificar se o estado de saúde do traballador/a pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores/as ou para outras persoas relacionadas coa empresa.
- Cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigo.

O artigo 196 da Lei Xeral de Seguridade Social establece que todas as empresas que teñan que cubrir postos de traballo con riscos de enfermidade profesional están obrigadas a practicar un recoñecemento médico, previo á admisión dos traballadores/as que vaian a ocupar aqueles e a realizar os recoñecementos periódicos que para cada tipo de enfermidade se establezan nas normas que a tal efecto ditará o Ministerio de Trabajo y Seguridad Social.

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto garantir, de acordo coa normativa de aplicación, a vixilancia do estado de saúde do persoal da USC, establecendo para iso as actuacións a levar a cabo, as obrigas, funcións, responsabilidades e competencias que correspondan e delimitando os dereitos que asisten ao persoal e á súa representación.

É tamén obxectivo desta instrución definir as distintas actividades sanitarias que realiza o Servizo de Vixilancia da Saúde (en adiante SVS) para que a práctica da vixilancia da saúde permita:

- Detectar precozmente efectos das condicións de traballo sobre a saúde do persoal.
- Obter conclusións relacionadas coa adecuación dos postos de traballo ás persoas.
- Determinar a necesidade de aplicar ou mellorar medidas de prevención e protección.
- Identificar traballadores/as especialmente sensibles a determinados riscos.
- Protección da maternidade.
- Fomentar a educación sanitaria e promover a saúde.
- Prestar asistencia sanitaria e os primeiros auxilios.
- Colaborar cos servizos e autoridades sanitarias.
- Comunicar as enfermidades que puideran ser cualificadas como profesionais.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

2. AMBITO DE APLICACIÓN

De acordo co ámbito de aplicación da Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, garantirase a vixilancia da saúde á totalidade dos traballadores/as da USC, con independencia do tipo de contrato e a súa duración.

3. DEFINICIÓNS

Vixilancia da saúde: control e seguimento do estado da saúde dos traballadores/as co fin de detectar signos de enfermidades derivadas do traballo e tomar medidas para reducir a probabilidade de danos ou alteracións da saúde.

Protocolo: conxunto de recomendacións sobre os procesos diagnósticos e terapéuticos ou preventivos que se pretende utilizar.

4. NORMATIVA

- Ley 31/1995 de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención
- 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
- Real Decreto 487/1997, de 14 de abril, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la manipulación manual de cargas que entrañe riesgos, en particular dorso-lumbares, para los trabajadores
- 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
- Real Decreto 773/1997, 30 de mayo, sobre disposiciones mínimas de seguridad y salud relativas a la utilización por los trabajadores de equipos de protección individual. Guía técnica del Instituto de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Real Decreto 664/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes biológicos durante el trabajo. Guía Técnica del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo
- Real Decreto 665/1997, de 12 de mayo, sobre la protección de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición a agentes cancerígenos durante el trabajo
- Real Decreto 1215/1997, de 18 de julio, por el que se establecen las disposiciones mínimas de seguridad y salud para la utilización por los trabajadores de los equipos de trabajo
- Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre la protección de la salud y seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con los agentes químicos durante el trabajo

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE**

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

- Real Decreto 614/2001, de 8 de junio, sobre disposiciones mínimas para la protección de la salud y seguridad de los trabajadores frente al riesgo eléctrico. Guía Técnica para la evaluación y prevención del riesgo eléctrico del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Real Decreto 783/2001, de 6 de julio, por el que se aprueba el Reglamento sobre protección sanitaria contra radiaciones
- Ley 54/2003, de 12 de diciembre, de reforma del marco normativo de la prevención de riesgos laborales
- Real Decreto 1311/2005 de 4 de noviembre, sobre protección de la seguridad y Salud de los trabajadores frente a los riesgos derivados o que puedan derivarse de la exposición a vibraciones mecánicas
- Real Decreto 286/2006 de 10 de marzo, sobre la protección de la salud y la seguridad de los trabajadores contra los riesgos relacionados con la exposición al ruido
- Real decreto 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
- 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
- Real Decreto 298/2009, de 6 de marzo, por el que se modifica el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención, en relación con la aplicación de medidas para promover la mejora de la seguridad y salud en el trabajo de la trabajadora embarazada, que haya dado a luz o en periodo de lactancia
- El Real Decreto 843/2011, de 17 de junio, por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención
- Real Decreto 901/2015, de 9 de octubre, por el que se modifica el Real Decreto 843/2011, de 17 de junio por el que se establecen los criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los servicios de prevención
- Regulamento UE 2016/679 de protección de datos e lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais.
- Guías e Notas Técnicas de Prevención del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el trabajo
- Protocolos de Vigilancia Sanitaria Específica del Ministerio de Sanidad y Consumo
- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1.
- PI-08: Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

5. DESENVOLVEMENTO

5.1. Recoñecementos médicos

5.1.1. Protocolos

A vixilancia da saúde someterase aos protocolos específicos que no seu caso existan e sexan de obrigada aplicación.

En xeral, a vixilancia da saúde levarase a cabo mediante protocolos de recoñecementos médicos adaptados polo propio SVS en función dos riscos identificados nos postos de traballo. Para iso o SVS coñecerá os riscos presentes nos distintos postos de traballo e para cada axente de risco establecerá:

- O tipo de intervención sanitaria máis adecuada en beneficio do traballador/a.
- O contido de cada unha das intervencións preventivas sanitarias que é necesario realizar, segundo as patoloxías asociadas aos riscos laborais.

Para este cometido o SVS valerase de:

- Avaliacións de riscos iniciais e periódicas aportadas polo Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR).
- Outros estudos realizados polo SPR.
- Entrevistas e cuestionarios realizados directamente polo SVS.
- Investigación de accidentes e enfermidades profesionais.
- Coñecemento de enfermidades e ausencias ao traballo por motivos de saúde.
- Estudos epidemiolóxicos.

5.1.2. Tipos de recoñecementos médicos

5.1.2.1. Recoñecementos de ingreso ou iniciais

O seu obxectivo será comprobar que o traballador/ra cumpre as condicións psico-físicas necesarias para ocupar un determinado posto de traballo, asegurarse de que o desempeño do traballo non resulte nun futuro perxudicial para a súa saúde e obter información para posibles adaptacións do posto de traballo.

Estes recoñecementos terán o carácter de obrigatorios cando no desenvolvemento das tarefas do posto de traballo exista risco de enfermidade profesional, ou cando sexan imprescindibles para verificar se o estado de saúde do traballador/ra pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores/as ou para outras persoas.

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE**

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

5.1.2.2. Recoñecementos periódicos

Deben servir para comprobar a adaptación do traballador/a ao posto de traballo e para valorar posibles consecuencias do traballo na súa saúde.

O SVS determinará, anualmente, os colectivos de traballadores/as aos que se lles realizará a avaliación da saúde, de acordo coa planificación de actividades programadas para cada ano. A oferta da vixilancia da saúde farase de forma individual (a cada traballador/a) a través da sede electrónica, segundo o anexo A-02 IPR-06.

A periodicidade dos recoñecementos establecerase de acordo cos criterios contidos na normativa que sexa de aplicación. En ausencia deses criterios, a periodicidade dos recoñecementos médicos determinarase o SVS en función do nivel dos riscos identificados no posto de traballo. Para iso, o SPR clasificará os riscos avaliados segundo o disposto na “táboa para a determinación da periodicidade dos recoñecementos” (Anexo I).

5.1.2.3. Recoñecementos tras a reincorporación do traballador/a á actividade laboral tras ausencia por motivos de saúde

O Real Decreto 39/1997 do Regulamento dos servizos de prevención establece que “o persoal sanitario do servizo de prevención deberá coñecer as enfermidades que se produzan entre os traballadores/as e as ausencias ao traballo por motivos de saúde, aos únicos efectos de poder identificar calquera relación entre a causa da enfermidade ou ausencia e os riscos para a saúde que poidan presentarse nos lugares de traballo”.

Establece asemade que se deberá realizar “unha avaliación da saúde dos traballadores/as que reanuden o traballo despois dunha ausencia prolongada por motivos de saúde, coa finalidade de descubrir as súas eventuais orixes profesionais e recomendar unha acción apropiada para protexer aos traballadores/as”. Esta actividade tamén permitirá valorar se o traballador/a é portador de secuelas polas que poida ser considerado especialmente sensible a un determinado risco laboral.

Para cumprimento destas obrigas, o Servizo de Xestión de Persoal informará ao SVS, puntualmente e de xeito individualizado, das situacións de baixa e alta por Incapacidade Laboral Temporal, unha vez lle sexan comunicadas.

Recibida a información, o SVS solicitará do traballador/a os datos sobre o motivo da incapacidade co fin de valorar a súa posible orixe nas condicións do posto de traballo, podendo, a estes efectos, proceder á práctica de recoñecemento médico.

Para valorar a capacidade laboral do traballador/a, que puidera verse afectada por unha maior vulnerabilidade e susceptibilidade ás condicións de traballo, o SVS tamén practicará recoñecementos médicos aos traballadores/as que se reincorporen ao traballo despois dunha ausencia por motivos de saúde igual ou superior a tres meses. A estes efectos, terán a mesma consideración aquelas ausencias que, aínda sendo de menor duración, sexan reiteradas no tempo,

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE**

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

sempre que na súa totalidade sumen unha duración de tres meses e as causas deriven de idéntico diagnóstico ou diagnósticos relacionados. A estes efectos, unha vez que reciba do Servizo de Xestión de Persoal información sobre a situación de baixa por Incapacidade Transitoria, o SVS notificará ao traballador/a que debe acudir a realizar un recoñecemento médico no caso de que a baixa dure máis de tres meses ou no caso de que se considere especialmente sensible.

A citación para o recoñecemento médico faise, nestes casos, a través da sede electrónica, empregando para iso o Anexo A-02 IPR-06.

5.1.2.4. Recoñecementos por cambio de posto de traballo

Igual que no caso dos recoñecementos iniciais, o cambio de posto de traballo require comprobar se o traballador/a cumpre as condicións psico-físicas necesarias para ocupalo. Estes recoñecementos terán o carácter de obrigatorios cando no desenvolvemento das tarefas do posto de traballo exista risco de enfermidade profesional, ou cando sexan imprescindibles para verificar se o estado de saúde do traballador/ra pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores/as ou para outras persoas.

5.1.2.5. Recoñecementos realizados por solicitude

A Dirección da USC pode solicitar ao SVS o recoñecemento dun traballador/a, por observar algunha anomalía no seu comportamento ou algunha outra alteración, co obxecto de verificar se no seu posto de traballo existise algunha condición perigosa que danase a súa saúde ou puidese ocasionar riscos a terceiras persoas.

Estes recoñecementos terán o carácter de obrigatorios. O informe previo dos representantes dos traballadores/as, esixido para a realización de recoñecementos obrigatorios, requirirase de xeito específico para cada solicitude que se realice deste tipo de recoñecemento.

Os recoñecementos tamén poden ser solicitados polo propio traballador/a, delegados/as de prevención de acordo co traballador/a ou polo SVS en función do coñecemento que ten das aptitudes dos traballadores/as.

5.1.3. Contido dos recoñecementos

Os instrumentos utilizados para a vixilancia da saúde serán os que considere o SVS en función dos protocolos existentes, ou que determine a partir da identificación dos riscos presentes nos postos de traballo e da normativa xeral e específica que sexa de aplicación en cada caso.

A todo traballador/a se lle abrirá unha Historia Clínico-Laboral onde, ademais dos datos da anamneses, exploracións e probas complementarias correspondentes, en función dos riscos do posto de traballo, farase constar o posto de traballo con indicacións dos riscos detectados na avaliación e o tempo de permanencia que o traballador/a pasa exposto aos riscos; así como sobre os anteriores postos desempeñados polo traballador/a.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

A Historia Clínico-Laboral utilizada na actualidade polo SVS está informatizada mediante a aplicación MEDTRA.

5.1.4. Información dos resultados

O SVS informará a cada traballador/a, de forma individualizada, os resultados do recoñecemento e probas que se lle practique.

Para determinación da aptitude médico-laboral utilízase a seguinte clasificación:

- **Apto.** Traballador/a para o que a realización do traballo non implica, nese momento, dano para a súa saúde ou a de terceiros.
- **Apto sen restricións.** O traballador/a pode desempeñar a súa tarefa habitual sen ningún tipo de restricións por motivos de saúde.
- **Apto con restricións.** Limitación parcial da aptitude laboral que afecta a algún risco laboral dos existentes no posto de traballo.
 - **Restricións persoais.** Implica a obrigatoriedade de realizar as medidas hixienico-sanitarias prescritas polo médico para salvaguardar a súa saúde e previr agravamentos dunha afección que ten o traballador/a.
 - **Restricións laborais:**
 - **Restricións laborais adaptativas.** Implican a adaptación do entorno laboral do traballador/a para a realización íntegra das tarefas propias do seu posto de traballo.
 - **Restricións laborais restritivas.** Existe prohibición de realizar total ou parcialmente tarefas moi concretas e específicas do posto de traballo.
- **Apto en observación.** Cualificación que recibe o traballador/a que está sendo sometido a estudo ou vixilancia médica co fin de valorar o seu estado de saúde para o desempeño do posto.
- **Non apto.** Cualificación que recibe o traballador/a cando o desempeño das tarefas do seu posto implican problemas serios de saúde, ou cando o traballador/a teña problemas de saúde que lle imposibiliten para a realización das mesmas e, cando tanto en un como no outro caso, non sexa posible determinar un apto con restricións. O non apto pode ser:
 - **Non apto temporal.** Situación temporal e limitada no tempo.
 - **Non apto definitivo.** Cando o traballador/a non pode desenvolver as tarefas do seu posto de traballo e non hai posibilidades de recuperación.

Se ben a información relacionada co estado de saúde do persoal terá carácter confidencial, o SVS informará á dirección da USC das conclusións derivadas dos recoñecementos médicos efectuados, en relación coa aptitude do traballador/a para o desempeño do posto de traballo ou coa necesidade

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

de introducir ou mellorar as medidas de protección e prevención. A relación de informes de aptitude tamén se comunica ao Comité de Seguridade e Saúde (en adiante CSS).

5.1.5 Periodicidade dos recoñecementos

A periodicidade dos recoñecementos establecerase de acordo cos criterios contidos na normativa que sexa de aplicación. En ausencia deses criterios, a periodicidade dos recoñecementos médicos determinará o SVS en función do nivel dos riscos identificados no posto de traballo. Para iso, o SPR clasificará os riscos avaliados segundo o disposto na “táboa para a determinación da periodicidade dos recoñecementos” (Anexo A-01IPR-06).

5.2. Características da vixilancia da saúde

5.2.1. Voluntariedade

De acordo co recollido na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, o empresario deberá garantir aos traballadores/as a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos do seu posto de traballo. Esta vixilancia só pode levarse a cabo cando o traballador/a dea o seu consentimento.

Da voluntariedade dos exames da saúde só se exceptuarán, previo informe dos representantes dos traballadores/as, os supostos nos que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores/as, para verificar se o estado de saúde do traballador/a pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores/as ou para outras persoas relacionadas coa empresa ou cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade. A obrigatoriedade dos recoñecementos médicos determinarase mediante instrución de Xerencia ao efecto.

En todo caso deberase optar pola realización daqueles recoñecementos ou probas que causen as menores molestias ao traballador/a e que, ademais, sexan proporcionais ao risco.

5.2.2. Confidencialidade

- A información relacionada co estado de saúde do persoal ten a consideración de confidencial.
- Só poderá acceder á información médica de carácter persoal o propio traballador/a, persoa que expresamente autorice e o persoal médico e autoridades sanitarias que leven a cabo a vixilancia da súa saúde.
- Os datos relativos ao estado de saúde do persoal non poderán ser empregados con fins discriminatorios nin no seu perxuicio.
- As medidas de vixilancia e control da saúde do persoal respectarán os dereitos á intimidade e dignidade da persoa.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

Tratándose de datos protexidos pola “lei de protección de datos de carácter persoal”, aplicarase o réxime de garantías da devandita lei e normativa de desenvolvemento. Para o seu cumprimento, o SVS solicitará, mediante o documento “consentimento en base ó Regulamento UE 2016/679 de protección de datos e lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais” (F-01 IPR-06), autorización expresa dos traballadores/as para incorporación dos datos médicos obtidos a un ficheiro informatizado, coa finalidade sinalada neste documento.

5.3. Vixilancia da saúde colectiva. Estudos epidemiolóxicos e investigación de accidentes e enfermidades profesionais

Dando cumprimento ao Real Decreto 39/1997, artigo 37, apartado f, o persoal sanitario do SVS deberá analizar os resultados da vixilancia da saúde dos traballadores/as e das avaliacións de riscos con criterios epidemiolóxicos; e colaborará co resto dos compoñentes do SPR a fin de investigar e analizar as posibles relacións entre a exposición aos riscos profesionais e os perxuicios para a saúde, e propoñer medidas encamiñadas a mellorar as condicións e medio ambiente de traballo.

Os resultados da vixilancia da saúde dos traballadores/as e os riscos aos que están expostos analízanse con criterios epidemiolóxicos. A finalidade última é facer unha vixilancia da saúde colectiva que permita establecer relación entre os factores de riscos laborais e os problemas de saúde detectados. Isto fai posible establecer as prioridades de actuación en materia de prevención de riscos, motivar as revisións das actuacións preventivas en función da aparición de datos na poboación traballadora e avaliar a eficacia do plan de prevención de riscos a través da evolución do estado de saúde do colectivo de traballadores/as.

Son fontes para os estudos epidemiolóxicos:

- A análise dos resultados da vixilancia individual da saúde dos traballadores/as: recoñecementos médicos e consultas. Constitúe a principal fonte de información e permite obter información sobre indicadores de efecto (como o dano laboral) dunha forma precoz ou sobre a morbilidade percibida polos traballadores/as, así como sobre indicadores de exposición.
- O estudo dos accidentes laborais e das enfermidades profesionais. Os accidentes de traballo e as enfermidades profesionais, tanto se cursan con baixa ou non, son a principal fonte de información sobre dano laboral establecido e recoñecido como tal. O estudo das principais fontes de sinistralidade permítenos establecer plans de actuacións xa que a partires da súa análise poden establecerse medidas correctoras concretas para a mellora continua da prevención de riscos laborais na empresa. De acordo co procedemento de “xestión de accidentes” (PI-14), o SPR (coa participación do SVS) supervisa e revisa, en caso de consideralo necesario, a investigación inicial que realizan os responsables dos centros ou servizos onde tiveran lugar os accidentes ou incidentes, co obxectivo de identificar as súas causas e propoñer medidas correctoras que eviten a súa repetición.
- O estudo das causas de incapacidade temporal por enfermidade común e accidente non laboral. Proporciona información sobre os motivos de enfermidade e resulta imprescindible para detectar desviacións respecto da orixe profesional das doenzas sufridas polos traballadores/as.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

- O estudo dos informes de invalidez por calquera continxencia. Cando o traballador/a aporta informes de invalidez coa finalidade de detectar se dita invalidez ten unha orixe profesional.
- O estudo das enquisas de saúde. Serven para realizar investigacións específicas ante a sospeita de determinados problemas concretos na empresa.

Os datos absolutos que ofrecen estas fontes de información non proporcionan unha imaxe real da magnitude da asociación entre os efectos que se observan na saúde dos traballadores/as e as causas probables dos mesmos. Por iso se necesita facer un tratamento estatístico, utilizando medidas de frecuencia da enfermidade coas que obter diferentes tipos de fraccións que permitan cuantificar correctamente o impacto dunha determinada enfermidade.

Os resultados da vixilancia da saúde preséntanse con gráficos, porcentaxes, táboas e póñense en coñecemento do SPR e do CSS coa finalidade de que poidan planificar a prevención.

5.4. Protección da maternidade e persoal especialmente sensible

De acordo coa Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais débese garantir de xeito especial a protección da saúde das traballadoras embarazadas, en período de lactación ou recién nado e das persoas especialmente sensibles a determinados riscos.

Determinados factores de riscos laborais poden repercutir dunha maneira significativa na saúde da muller embarazada, que dera a luz recentemente ou que estea en período de lactación. Os efectos ás veces van máis alá da barreira materna e poden chegar a afectar ao feto e ao recém nado.

A integración da muller embarazada nun programa nacional de saúde, coa participación de todas as entidades comprometidas a respectar este dereito humano fundamental, convértese nunha medida primordial co obxectivo de preservar a saúde do binomio nai-feto e manter a actividade laboral da nai.

Dentro da protección á maternidade distinguimos as seguintes actividades preventivas:

- Avaliar a acción dos factores de riscos laborais sobre a saúde da muller en idade fértil, muller embarazada ou en período de lactación: estudo e valoración dos riscos que poidan afectar ás traballadoras en situación de embarazo e parto recente, propoñendo as medidas adecuadas, de acordo co establecido no artigo 37 do Regulamento dos servizos de prevención e no artigo 26 da Lei de prevención de riscos laborais, modificado pola Lei 39/99, así como na instrución da USC sobre protección da maternidade (IPR-04).
- Interpretar avaliacións de riscos dos postos de traballo e emitir informes de saúde con ocasión de adaptación/cambio de posto de traballo ou suspensión do traballo por motivos obxectivos de saúde.

A USC dispón dun protocolo específico para protección da maternidade, accesible no enlace http://www.usc.es/export9/sites/webinstitucional/gl/servizos/spri/descargas/IPR-04_Ed_2.pdf.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

En canto ao persoal especialmente sensible a determinados riscos laborais, non se lle pode encomendar tarefas incompatibles coas súas características persoais que poidan poñer en perigo a súa saúde, a doutros traballadores/as ou a doutras persoas. Tampouco se poderán asignar tarefas cando o traballador/a non responda ás esixencias do traballo polo seu estado ou situación transitoria.

Para cumprimento da normativa de aplicación e protección especial da saúde destas persoas, o SVS, ao igual que no caso da maternidade, avaliará as consecuencias que poden ter para o persoal especialmente sensible os riscos aos que están expostos, emitindo informe para cumprimento das obrigas legais ao respecto e aplicación ou mellora das medidas de prevención e protección.

5.5. Avaliación de riscos

A vixilancia da saúde do persoal da USC realizarase en función dos riscos inherentes ao traballo. Os protocolos que elabore o SVS para a realización de recoñecementos médicos terán en conta os riscos laborais presentes nos postos de traballo, para o que contará coa información ao respecto dispoñible.

Outro dos obxectivos ou resultados das actividades do SVS é obter conclusións relacionadas coa adecuación do posto de traballo á persoa e determinar a necesidade de aplicar ou mellorar as medidas de prevención e protección.

Con esa finalidade, cando a práctica da vixilancia da saúde detecte danos producidos na saúde do persoal ou insuficiencia das medidas de prevención, o SVS comunicará a situación ao SPR para investigación ao respecto e revisión da avaliación de riscos, de ser necesario.

O SPR proporcionará ao SVS toda a información relativa á identificación e valoración de riscos laborais, indispensable para a programación e execución das actividades de vixilancia da saúde.

5.6. Educación sanitaria e promoción da saúde

O lugar de traballo é un lugar moi adecuado para desenvolver estratexias destinadas a promover a saúde. O seu fin é fomentar os coñecementos sobre temas relacionados coa saúde da poboación traballadora para desenvolver habilidades e cambios de hábitos que redunden no logro do maior grao de benestar físico, psíquico e social.

A Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais posibilita a reorientación do exercicio tradicional da seguridade no lugar de traballo cara á inclusión de actuacións máis relacionadas coa saúde das persoas que traballan, na liña de acadar o obxectivo de “xentes sas en empresas sas”.

Para a planificación dos programas de promoción da saúde no lugar de traballo, e á hora de establecer prioridades, valórase a prevalencia auto declarada pola poboación traballadora de hábitos de saúde (como: actividade física, alimentación e consumo de tabaco, alcohol ou outras drogas) e a prevalencia de determinados riscos aínda que non estean relacionados coas condicións de traballo

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

(como: hipertensión, hiperlipemias, diabeite ou síndrome metabólico) que se poñen en evidencia á hora de facer o estudo da saúde dos traballadores/as.

Igualmente, no proceso de programación contamos coa participación e o consenso dos axentes sociais, representados a través do CSS.

En canto á prevención da Enfermidade, o SVS ten en marcha múltiples campañas, como: prevención de riscos cardiovasculares, prevención do estrés ou prevención do tabaquismo.

O SVS está considerado como punto oficial de vacinación. Desde o SVS desenvólvense diversas campañas de vacinación, colaborando coa Administración Sanitaria e contribuíndo á prevención de enfermidades ás que está exposto o persoal da USC no desempeño das funcións dos seus postos de traballo e outras situacións extralaborais.

De acordo co disposto no Real Decreto 39/1997 do Regulamento dos servizos de prevención, o SPR a través do SVS colabora coas campañas sanitarias e epidemiolóxicas organizadas polas administracións públicas competentes en materia sanitaria.

Na paxina web do SVS <http://www.usc.es/gl/servizos/sprl/svsaude/PST.html> o persoal da USC pode consultar información sobre as actuacións en materia de promoción da saúde no traballo, como: prevención de trastornos músculo-esqueléticos, manexo do estrés, prevención do risco cardiovascular, autoexploración mamaria, hixiene vocal, vacinación do adulto, alimentación saudable, hipertensión arterial, tabaquismo e cancro de colon.

5.7. Prestación de asistencia sanitaria

Dende outubro 2005 préstase asistencia médico-farmacéutica a través do persoal sanitario do SPR, de acordo coa lexislación vixente (Orde do 16 de xullo de 2001, Consellería de Sanidade e Servizos Sociais, DOG 1 de agosto de 2001), no campus de Santiago de Compostela; e dende xaneiro de 2007 no Campus de Lugo.

A asistencia médico-farmacéutica, que ten carácter voluntario para o traballador/a, permite solicitarlle consultas a especialistas, realizarlle analíticas, facilitarlle receitas do SERGAS e de MUFACE, envialo a servizos de urxencia e manter un intercambio de información médico-administrativa coa Inspección ou co médico de atención primaria.

5.8. Primeiros auxilios

Entre as funcións asignadas aos servizos de prevención pola normativa en materia de prevención de riscos laborais figura a prestación dos primeiros auxilios. A través do SVS préstase atención de urxencia a traballadores/as que sofren accidentes ou alteracións no lugar de traballo.

En cada plan de autoprotección ou plan de emerxencia dos centros da USC están determinados os distintos equipos de intervención en caso de emerxencia, figurando entre eles as persoas encargadas

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

de prestar os primeiros auxilios. Aínda así, a existencia do SVS na USC supón unha referencia á hora de determinar as medidas de emerxencia, correspondendo a este servizo un papel de prestación de asistencia en caso de ser necesario e de supervisión na organización e formación dos equipos de primeiros auxilios e, en xeral, de todo o persoal.

En canto á formación en primeiros auxilios, o SVS ocúpase da formación en materia de emerxencias médicas, situacións desencadeantes das mesmas, riscos engadidos, protocolos de primeira asistencia, evacuación e integración no plan xeral de emerxencias.

Dende 2014 a dirección da USC decidiu adoptar medidas de cardioprotección nos campus de Santiago e Lugo, a través da instalación de Desfibriladores Semi Automáticos (DESA) na maioría dos seus centros. Actualmente conta con 49 DESA e con traballadores/as non sanitarios formados, dotados da capacitación para poder usar os desfibriladores de acordo co disposto no RD 99/2005 de 21 de abril, polo que se regula a formación e o uso de desfibriladores externos por persoal non médico que garanten a posibilidade de asistencia urxente en caso necesario.

O persoal do SVS está formado como Instrutores para Soporte Vital Básico/Desfibrilación Externa Semiautomático (acreditado pola Fundación Pública Urxencias Sanitarias de Galicia-061 e avaliado polo Consello Español de Reanimación Cardiopulmonar), o que permite impartir os cursos de DESA (iniciación e reciclaxe) segundo as necesidades existentes.

O SVS ten coñecemento do persoal responsable dos DESA de cada centro e periodicamente contacta con estes responsables para resolver dúbidas xurdidas e comprobar que cumpren coa súa responsabilidade. Tamén informa ao 061 dos cambios na ubicación ou cambios dos responsables dos DESA.

Na paxina web do SVS, no enlace: http://www.usc.es/es/servizos/spri/svsaude/DESA_USC.html, pódese consultar o mapa coa ubicación dos DESA e o teléfono do responsable de cada centro. Tamén se pode consultar a lexislación relacionada co uso dos desfibriladores, recomendacións de uso e mantemento e o manual de uso do alumno/a.

5.9. Colaboración con servizos e autoridades sanitarias

O SPR, e máis concretamente o SVS polo que respecta ás actividades propias da vixilancia da saúde, colaborará cos servizos de atención primaria de saúde e asistencia sanitaria especializada para o diagnóstico, tratamento e rehabilitación de enfermidades relacionadas co traballo e coas autoridades sanitarias competentes na actividade de saúde laboral, de acordo co previsto na normativa de aplicación e as disposicións que a tal efecto a desenvolvan.

O SPR colaborará coas autoridades sanitarias na promoción do Sistema de Información Sanitaria en Saúde Laboral, efectuando o SVS as accións necesarias para o mantemento do Sistema, de acordo co previsto na normativa de aplicación e as disposicións que a tal efecto a desenvolvan.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

5.10. Documentación

O acceso á documentación médica terá as limitacións recollidas na Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais e nesta propia instrución. Corresponderá ao SVS o seu rexistro, arquivo e custodia. Tamén corresponderá ao SVS a elaboración da documentación que de seguido se relaciona.

5.10.1. Historias clínico-laborais

Cada historial conterà, como mínimo, a seguinte información:

- Historial clínico do traballador/a.
- Descrición do posto de traballo.
 - Permanencia no posto.
 - Riscos laborais identificados.
 - Medidas de prevención e protección aplicadas para o control dos riscos.
- Descrición de postos de traballo anteriores.
- Datos da exploración física.
- Datos de exploracións complementarias, de térense realizado.
- Datos dos controis biolóxicos, de térense realizado.

Formará parte de cada historia clínico-laboral a “declaración do estado de saúde” do traballador/a.

5.10.2. Protocolos médicos

A práctica da vixilancia da saúde deberá levarse a cabo de acordo cos riscos presentes nos postos de traballo elaborando o SVS, con ese obxectivo, os protocolos que determinarán os recoñecementos e resto de actuacións que garanten a vixilancia do estado de saúde do persoal en función dos riscos inherentes ao traballo.

No caso de aplicación obrigada, tamén se rexistrarán no SVS os protocolos específicos establecidos polas administracións con competencias na materia.

O SVS aplica, entre outros, os protocolos de exposición a axentes biolóxicos, axentes químicos, radiacións, dermatosis laborais, exposición a ruído, manipulación de cargas, movementos repetitivos, posturas forzadas, traballos con PVD, traballos en alturas e electricidade.

5.10.3. Informes

O SVS arquivará copia dos informes que emita respecto de:

- Resultados dos recoñecementos médicos.
- Informes de aptitude para o desempeño do posto de traballo.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

- Comunicacions de embarazo e propostas de medidas de prevención e protección a adoptar ou mellorar en postos de traballo ocupados por embarazadas e traballadores/as especialmente sensibles.

5.10.4. Acreditación de oferta dos recoñecementos

O persoal da USC recibirá comunicación da realización das distintas actuacións para a vixilancia do seu estado de saúde. No SVS quedará constancia desta oferta nos rexistros da Sede Electrónica e, eventualmente, cos acuses de recibo do correo ordinario.

5.10.5. Estudos epidemiolóxicos

Documentaranse as conclusións obtidas respecto do tratamento epidemiolóxico dos resultados do seguimento do estado de saúde do persoal. Destas conclusións terá oportuno coñecemento o CSS.

5.10.6. Consentimento informado

Documentarase o consentimento do traballador/a para a incorporación de datos médicos obtidos polo SVS a un ficheiro informatizado. Para iso utilizarase o documento “consentimento en base ó Regulamento UE 2016/679 de protección de datos e lei orgánica 3/2018 de protección de datos persoais e garantía de dereitos dixitais” (F-01 IPR-06).

Tamén quedará constancia escrita de:

- Consentimento informado da realización de probas en relación cos recoñecementos médicos (F-02 IPR-06).
- Consentimento informado de realización de probas ou tratamentos en relación coas consultas médicas (F-03 IPR-06).
- Renuncia á administración de tratamentos médicos ou administración de vacinas (F-04-IPR-06).

5.10.7. Memoria

O SVS elaborará unha memoria anual na que se relacionarán as principais actividades levadas a cabo en cada ano natural.

6. RESPONSABILIDADES

Xerencia

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN
XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE**

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

- Recibe informes sobre a aptitude do persoal para o desempeño das funcións dos seus postos de traballo.
- Recibe informes sobre traballadoras embarazadas e persoal de especial sensibilidade.
- Aplica medidas de prevención e protección.
- Transmite instrucións sobre obrigatoriedade de recoñecementos médicos.
- Transmite instrucións para que o persoal comunique ao SVS situacións de embarazo.
- A través da Área de Recursos Humanos, comunica ao SVS todas as incorporacións de persoal que se produzan na USC, os cambios de posto de traballo, os traballadores/as que se incorporen ao traballo tras unha ausencia prolongada por motivos de saúde e os accidentes de traballo e enfermidades profesionais que se produzan.
- Outras atribuíbles en función das súas competencias e normativa de aplicación.

SPR

- Realiza avaliacións de riscos.
- Realiza estudos específicos de postos de traballo.
- Informa ao SVS sobre os resultados de avaliacións e estudos realizados.

SVS

- Leva a cabo a vixilancia da saúde e, coa información recollida nas avaliacións de riscos, procederá a establecer o recoñecemento médico específico ao risco determinado.
- Dispón a realización de exames complementarios e probas específicas que considere necesarias.
- Establece a periodicidade dos recoñecementos en función dos protocolos e da información facilitada polo SPR.
- Informa sobre os resultados dos recoñecementos ao persoal.
- Informa das conclusións dos recoñecementos en relación coa aptitude do persoal para o desempeño das funcións do posto de traballo.
- Informa ao SPR de danos para a saúde e insuficiencia de medidas preventivas.
- Respecta a confidencialidade da información relacionada co estado de saúde do persoal.
- Aplica criterios epidemiolóxicos aos resultados da vixilancia da saúde.
- Participa na investigación de accidentes e enfermidades profesionais.
- Coñece enfermidades e ausencias ao traballo por motivos de saúde.
- Avalía as consecuencias dos riscos laborais para traballadoras embarazadas e persoal especialmente sensible.
- Executa as campañas de vacinación.
- Fomenta a educación sanitaria e promove a saúde do persoal da USC.
- Presta atención de urxencia.
- Presta os primeiros auxilios.
- Presta asistencia sanitaria e farmacéutica aos traballadores/as da USC.
- Elabora, rexistra e arquiva a documentación relacionada nesta instrución.
- Colabora cos servizos e autoridades sanitarias.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

XESTIÓN DA VIXILANCIA DA SAÚDE

Código: IPR-06

Edición: 5

Data: 08/03/24

- En colaboración co resto das áreas do SPR, identifica riscos laborais e propón medidas de prevención e protección.
- Solicita consentimento para incorporación de datos a ficheiro informatizado.
- Solicita consentimento para a realización de determinados estudos serolóxicos
- Solicita consentimento para a administración realización de determinados estudos serolóxicos

Comité de Seguridade e Saúde

- Consulta sobre a obrigatoriedade dos recoñecementos médicos.
- Coñece conclusións en relación coa aptitude para o desempeño do traballo.
- Coñece resultados de estudos epidemiolóxicos e outros realizados polo SVS.

Delegados/as de prevención

- Emiten informe sobre a obrigatoriedade dos recoñecementos médicos.

Persoal da USC

- Sométese aos recoñecementos médicos obrigatorios.
- Colabora na práctica dos recoñecementos médicos.
- Acusa recibo da oferta dos recoñecementos médicos.
- Comunica situacións de Incapacidade Temporal, maternidade e especial sensibilidade.

7. ANEXOS

- A-01 IPR-06. Táboa para a determinación da periodicidade de recoñecementos.
- A-02 IPR-06. Carta de citación para recoñecemento médico (Santiago).
- A-02 IPR-06. Carta de citación para recoñecemento médico (Lugo).
- A-03 IPR-06. Carta de oferta de recoñecemento médico tras ausencia por motivo de saúde.

8. FORMATOS

- F-01 IPR-06 Consentimento con base o regulamento UE 2016/679 de protección de datos e lei orgánica 3/2018 de protección de dereitos dixitais.
- F-02 IPR-06 Consentimento informado da realización de probas en relación cos recoñecementos médicos
- F-03 IPR-06 Consentimento informado de realización de probas ou tratamentos en relación coas consultas médicas
- F-04 IPR-06 Renuncia á administración de tratamentos médicos ou administración de vacinas

**INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN**

Código: IPR-07

**CONTROL DE INSTALACIÓNS SOMETIDAS A
REGULAMENTOS INDUSTRAIS**

Edición: 3

Data: 14/02/23

COPIA controlada: ☐ Non ☐ Sí: nº: ____ Assignada a: _____ Data: _____

INDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Referencias
4. Desenvolvemento
 - 4.1. Relación de instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial
 - 4.2. Planificación anual
 - 4.3. Resultado das actuacións e rexistro documental
 - 4.4. Instalacións con mantemento non centralizado
5. Responsabilidades

Modificacións respecto á edición anterior: Adaptación ISO 45001.

Realizado:

Revisado:

Aprobado:

Servizo de Prevención de Riscos

Comité de Seguridade e Saúde

Xerencia

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-07

**CONTROL DE INSTALACIÓNS SOMETIDAS A
REGULAMENTOS INDUSTRIAIS**

Edición: 3

Data: 14/02/23

1. OBXECTO

O presente documento ten por obxecto establecer a sistemática para garantir o cumprimento dos requisitos regulamentarios dos equipos e instalación da USC sometidos a seguridade industrial, en particular a planificación e realización das revisións periódicas de mantemento e as inspeccións periódicas de carácter oficial.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A sistemática de actuación establecida nesta instrución é de aplicación a todos os equipos e instalacións da USC suxeitos a requisitos derivados de regulamentación de seguridade industrial.

3. REFERENCIAS

- Manual de xestión, Capítulo 05.
- ISO 45001:2018, apartado 8.1.
- PI-08 Procedemento de control operacional. Seguimento e medición.
- Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais
- Real Decreto 39/1997 do Regulamento dos servizos de prevención

4. DESENVOLVEMENTO

4.1. Relación de instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial

A USC disporá dunha relación de equipos e instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial.

No caso das instalación de protección contra incendios, e ás instalacións xerais dos edificios (calefacción, aire acondicionado, centros de transformación, depósitos, etc.), este inventario xestiónase a través da Área de Operación de Infraestruturas.

Respecto de cada un dos equipos ou instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial, disporase da seguinte información:

- Identificación do equipo ou instalación.
- Regulamentación industrial aplicable.
- Requisitos aplicables na instalación: mantemento, revisións periódicas, etc.
- Documentación xustificativa do cumprimento dos requisitos: certificados, actas, contratos de mantemento, etc.
- Periodicidade das actuacións.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

Código: IPR-07

**CONTROL DE INSTALACIÓNS SOMETIDAS A
REGULAMENTOS INDUSTRIAIS**

Edición: 3

Data: 14/02/23

- Recursos necesarios: persoal da USC, mantedor autorizado, OCA, etc.
- Data da última actuación realizada no equipo.

Esta información manterase actualizada, revisándose cando se detecten novos requisitos regulamentarios ou se incorporen novos equipos ou instalación.

4.2. Planificación anual

As unidades da USC responsables do control das instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial disporán dun calendario anual de revisións, inspeccións ou probas a efectuar durante o periodo. Esta planificación conterá, respecto de cada equipo ou instalación, a seguinte información:

- Identificación do equipo ou instalación.
- Tipo de actuación: mantemento, revisión periódica, etc.
- Recursos necesarios: persoal da USC, mantedor autorizado, OCA, etc.
- Data planificada para a actuación.

4.3. Resultado das actuacións e rexistro documental

As unidades da USC responsables do control das instalacións suxeitas a regulamentación de seguridade industrial rexistrarán as datas das revisións, inspeccións ou probas realizadas e archivarán os rexistros xerados por estas actuacións.

4.4. Instalacións con mantemento non centralizado

No caso de equipos ou instalacións que non estean incluídos na planificación da Área de Operación de Infraestruturas ou calquera outra unidade da USC con competencias, os responsables de centro levarán a cabo as xestións oportunas para que se efectúen as revisións, inspeccións ou probas esixidas pola regulamentación de seguridade industrial que sexa de aplicación.

5. RESPONSABILIDADES

Área de Operación de Infraestruturas

- Xestionar o control das instalacións de protección contra incendios da USC.
- Xestionar o control das instalacións xerais dos edificios da USC.

Responsables de unidade

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DO SISTEMA DE XESTIÓN

**CONTROL DE INSTALACIÓNS SOMETIDAS A
REGULAMENTOS INDUSTRIAIS**

Código: IPR-07

Edición: 3

Data: 14/02/23

- Xestionar o control das instalacións con mantemento non centralizado.

RISCOS ESPECÍFICOS PARA EMBARAZADAS, PARTO RECENTE E PERIODO DE LACTACIÓN

AXENTES QUÍMICOS

Substancias e preparados coas frases:

	R45 H350 Pode causar cancro R49 H350i Pode causar cancro por inhalación R46 H340 Pode causar alteracións xenéticas hereditarias R64 H362 Pode prexudicar aos nenos alimentados pola leite materna	Directiva 92/85/CEE, sobre embarazadas e mulleres en período de lactación.
 Xn	R62 Posible risco de prexudicar a fertilidade H361f Sospéitase que prexudica á fertilidade H361fd Sospéitase que prexudica á fertilidade. Sospéitase que dana o feto H361Df Pode danar o feto. Sospéitase que prexudica a fertilidade R63 Posible risco durante o embarazo de efecto adverso para o feto H361d Sospéitase que dana o feto H361fd Sospéitase que prexudica a fertilidade. Sospéitase que dana o feto H361Fd Pode prexudicar a fertilidade. Sospéitase que dana ao feto. R40 Posibles efectos cancerixenos H351 Sospéitase que provoca cancro. Indíquese a vía de exposición se concluintemente demostrouse que o perigo non se produce por outra vía R68 Posibles efectos irreversibles H371 Pode prexudicar determinados órganos. Indíquense os órganos afectados si se coñecen. Indíquese a vía de exposición se concluintemente demostrouse que o perigo non se produce por outra vía H341 Sospéitase que provoca defectos xenéticos. Indíquese a vía de exposición se demostrouse que o perigo non se produce por outra vía	R.D. 363/1995 e R.D. 255/2003 sobre clasificación, etiquetado e envasado de substancias e preparados, respectivamente. Regulamento CE nº 1272/2008 sobre clasificación, etiquetado e envasado de sustancias e mezclas
Procesos Industriais: - Fabricación de auramina - Traballos con exposición a PAH's presentes na feluxe, chapapote e hulla. - Traballos con exposición a po, fume ou ás néboas producidas durante a calcinación e o afinado eléctrico das matas de níquel. - Fabricación de alcohol isopropílico polo procedemento de ácido forte - Traballos que supoñan exposición a po de madeiras duras		R. D. 665/1997, sobre cancerixenos
- Benceno, cloruro de vinilo monómero e madeiras duras - Mercurio e derivados - Medicamentos antimitóticos - Monóxido de carbono - Axentes químicos perigosos de recoñecida penetración cutánea		
Praguicidas e pesticidas		Especial atención á vía dérmica

AXENTES FÍSICOS

Ruído (>80 dB(A))e picos >135 dB(A))	R.D. 286/2006 Os protectores auditivos non protexen ao feto.
Choques, vibracións ou movementos	A exposición prolongada aumenta o risco de parto prematuro ou de baixo peso ao nacer
Radiacións non ionizantes	
Frío e calor extremos (<17°C , >27°C e <14°C, > 25°C en traballos sedentarios e lixeiros, respectivamente)	R.D. 486/1997, sobre condicións mínimas de lugares de traballo.

AXENTES BIOLÓXICOS

A.B. do grupo 2:	- Treponema Pallidum - Citomegalovirus - Herpes simple - Parvovirus humano B19	R.D. 664/1997, sobre axentes biolóxicos. Ligados a actividades sanitarias e laboratorios con actividades en contacto con xoves e nenos
A.B. do grupo 3:	- Virus varicela-zoster - Virus do SIDA (HIV) - Virus da hepatitis B	
A.B. do grupo 4:		

RISCOS ESPECÍFICOS PARA EMBARAZADAS, PARTO RECENTE E PERIODO DE LACTACIÓN

CONDICIÓN DE TRABAJO	
Manipulación de cargas pesadas que supoñan riscos, en particular dorsolumbares	Avaliar os riscos das tarefas nas que non poida evitarse, sempre que a carga sexa superior a 3Kg.
Ausencia de zonas de descanso e instalacións semellantes	As referidas no anexo V do RD 486/1997. Prohibición de fumar en lugares nos que a traballadora realice a súa actividade
Movimentos e posturas, desprazamentos, tanto no interior coma no exterior do centro de traballo, fatiga mental e física e outras cargas físicas vinculadas á actividade da traballadora	Avaliar os riscos das tarefas nas que non poida evitarse

**TABOA PARA A DETERMINACIÓN DA PERIODICIDADE DOS
RECOÑECEMENTOS**

NIVEL DE RISCO	PRIORIDADE DAS ACCIÓNS DE CONTROL DO RISCO	PERIODICIDADE DO RECOÑECEMENTO MÉDICO
IRRELEVANTE	- Non require establecer medida algunha.	3 - 2 anos
MOI BAIXO	- Non require establecer medidas cos controis existentes.	
BAIXO	- Prioridade BAIXA. - Establecer controis e poñer en práctica solucións sinxelas.	
MEDIO	- Prioridade MEDIA. - Verificar periodicamente a eficacia das medidas de control. - Mellorar a acción preventiva a medio prazo.	1 ano – 6 meses
ALTO	- Prioridade MEDIA-ALTA. - Débense implantar medidas para reducir o risco a corto prazo.	
MOI ALTO	- Prioridade ALTA. - Se o traballo se realizase habitualmente, deben adoptarse medidas provisionais inmediatas e medidas definitivas para a redución do risco a moi corto prazo. - Se o traballo non se realiza habitualmente, non debe iniciarse ata que se reduza o risco. - Avaliar despois da adopción de medidas	6 meses - inmediato
EXTREMADAMENTE ALTO	- Prioridade: ACTUACIÓN INMEDIATA. - Non debe comezar ou continuar o traballo ata que se reduza o risco. Se non é posible reducir o risco, debe prohibirse o traballo. - Require avaliar de novo, unha vez corrixido	
PENDENTE DE AVALIAR	- Non se dispón de información suficiente ou requírese efectuar estudio específico da condición de traballo.	

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

ÍNDICE

1. Presentación
2. Documentación de prevención de riscos laborais
3. Riscos laborais
4. Deberes da empresa e dereitos dos traballadores/ras
5. Obrigas dos traballadores/ras
6. Organización da prevención
7. Responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais
8. Actuación en caso de emerxencia e evacuación

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

1. PRESENTACIÓN

A USC dispón dun [plan de prevención de riscos laborais](#) que constitúe o seu sistema de xestión de seguridade e saúde laboral para implantación da prevención en todos os seus centros e servizos.

A maiores, nalgúns dos seus centros, ten implantado un sistema de xestión de seguridade e saúde laboral voluntario, de acordo coa especificación OHSAS 18001, que conta coa certificación de AENOR.

Co presente documento, o Servizo de Prevención de Riscos pretende aportar unha información inicial básica en materia de prevención de riscos laborais, así como sobre o sistema de xestión de seguridade e saúde laboral específico dos centros OHSAS.

Polo que respecta ao sistema de xestión OHSAS 18001, na páxina web do Servizo de Prevención de Riscos pode accederse a

[PRESENTACIÓN DO CURSO DE SENSIBILIZACIÓN OHSAS 18001](#).

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

2. DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A USC conta coa documentación necesaria para levar a cabo a implantación e integración da prevención de riscos laborais en todos os centros e actividades: política, plan de prevención de riscos laborais, manual dos sistema de xestión, procedementos, instrucións e normas de seguridade internas.

Dado que toda esta documentación pode ser revisada periodicamente, sempre se poderá acceder á súa versión actualizada na páxina web do SPR: <http://www.usc.es/gl/servizos/spr/> . Aínda que desde esta páxina inicial do SPR se pode acceder con facilidade aos distintos documentos, para ir directamente a eles, de seguido se relacionan as páxinas nas que están aloxados os distintos documentos.

Documentos de carácter xeral:

- [Política](#)
- [Plan de prevención de riscos laborais](#)
- [Manual, procedementos e instrucións do sistema de xestión](#)

Normas de seguridade internas:

- [Utilización de equipos de traballo](#)
- [Manipulación manual de cargas](#)
- [Pantallas de visualización de datos](#)
- [Ferramentas portátiles](#)
- [Traballos en altura](#)
- [Poda de árbores](#)
- [Instalacións eléctricas](#)
- [Soldadura](#)
- [Normas mínimas para traballos en laboratorios](#)
- [Traballos con axentes biolóxicos](#)
- [Etiquetaxe e almacenamento de produtos químicos](#)
- [Lesións producidas por animais de experimentación](#)
- [Actuacións no caso de derrame de produtos químicos](#)
- [Actuación no caso de derrame de substancias radioactivas](#)
- [Instalacións, materiais e equipos de laboratorio](#)
- [Organización e normas xerais en laboratorios](#)
- [Fugas, vertidos e accidentes en laboratorios](#)
- [Seguridade en traballos con gases](#)
- [Seguridade en traballos con láser](#)
- [Normas xerais de seguridade nos laboratorios de prácticas](#)
- [Autoclaves](#)
- [Reactividade de produtos químicos](#)
- [Operacións básicas de laboratorio](#)
- [A voz como ferramenta de traballo](#)

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

3. RISCOS LABORAIS

A Organización Mundial da Saúde define a saúde como o “estado de completo benestar físico, mental e social e non simplemente a ausencia de dano ou enfermidade”.

Os accidentes de traballo e as enfermidades relacionadas co traballo prodúcense cando as condicións de traballo non son as axeitadas. Ao conxunto de condicións de traballo que poden afectar á seguridade e saúde dos traballadores/ras coñécense como “factores de riscos laborais”.

Unha posible clasificación dos factores de riscos laborais é a que se recolle na seguinte táboa.

Seguridade	Lugar e superficie de traballo Ferramentas Máquinas Electricidade Incendios Almacenamento, manipulación e transporte Sinalización Traballos de mantemento, etc.
Hixiénicos	Contaminantes químicos Contaminantes físicos Contaminantes biolóxicos
Ergonómicos	Esforzo físico Postura de traballo Manipulación de cargas Movements repetitivos
Psicosociais	Elevado ritmo de traballo Atención elevada Ausencia de autonomía ou de participación Non recoñecemento do traballo realizado Problemáticas de tipo relacional, etc.

Para evitar que estes riscos ocasionen accidentes ou enfermidades, a empresa está obrigada a identificalos e eliminalos. Cando non é posible a súa completa eliminación, a empresa pon en marcha medidas de prevención e protección para o seu control.

Para a implantación destas medidas de control, a empresa procede previamente á avaliación dos riscos para, unha vez clasificados segundo a súa gravidade ou magnitude, planificar a actividade preventiva priorizando as actuacións relacionadas cos riscos máis importantes.

Unha das principais medidas de control dos riscos laborais é a de informar aos traballadores/ras dos riscos aos que están expostos e das medidas de prevención e protección a adoptar. Esta información deberá completarse, cando así o requiran as características dos riscos, coas accións formativas que sexan precisas.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

Todos os centros de traballo da USC contan coa súa avaliación de riscos e, polo tanto, todos os postos de traballo teñen identificados e avaliados os riscos aos que están expostos os traballadores/ras que os ocupan. Corresponde á persoa responsable de cada posto de traballo proporcionar aos traballadores/ras a información sobre os riscos laborais e as medidas de prevención e protección.

Para determinados postos de traballo a USC conta con normas de seguridade internas que son de obrigado cumprimento. Estas normas están aloxadas na páxina web do SPR e son directamente accesibles pinchando sobre cada unha delas na relación que se inclúe no apartado 2, páxina 3, deste documento.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

4. DEBERES DA EMPRESA E DEREITOS DOS TRABALLADORES/RAS

Os traballadores/ras teñen dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.

Este dereito supón para o empresario o deber de protexer aos traballadores/ras fronte aos riscos laborais. Para iso deberá garantir a seguridade e a saúde dos traballadores/ras ao seu servizo en todos os aspectos relacionados co traballo.

O empresario levará a cabo as actividades preventivas necesarias para facer efectivos os dereitos dos traballadores/ras e garantir a súa seguridade e a saúde. Entre elas:

- Integrar a prevención de riscos laborais en todos os niveis da estrutura xerárquica da empresa.
- Organizar os recursos preventivos.
- Avaliar os riscos.
- Planificar a acción preventiva para eliminación e control dos riscos.
- Asegurarse de que os equipos de traballo sexan axeitados ao traballo a realizar e de que garanten a seguridade e a saúde dos traballadores/ras ao utilízalos.
- Proporcionar aos traballadores/ras os equipos de protección individual, cando sexa preciso.
- Informar e formar aos traballadores/ras respecto dos riscos aos que están expostos e das medidas de prevención e protección a adoptar para o seu control.
- Informar aos traballadores/ras das actuacións en casos de emerxencia ou risco grave e inminente.
- Permitir a consulta e participación dos traballadores/ras en todo o que afecta á súa seguridade e saúde.
- Vixiar a saúde dos traballadores/ras.
- Protexer a saúde das persoas especialmente sensibles a determinados riscos.
- Protexer a maternidade.

O empresario levará a cabo a actividade preventiva para protección da seguridade e saúde dos traballadores/ras de acordo cos seguintes principios xerais:

- Evitar os riscos.
- Avaliar os riscos que non se poidan evitar.
- Combater os riscos na súa orixe.
- Adaptar o traballo á persoa, en particular no que respecta á concepción dos postos de traballo, así como á elección dos equipos e os métodos de traballo e de produción, con miras, en particular, a atenuar o traballo monótono e repetitivo e reducir os efectos do mesmo na saúde.
- Ter en conta a evolución da técnica.
- Substituír o perigoso polo que entrañe pouco ou ningún perigo.
- Planificar a prevención, buscando un conxunto coherente que integre nela a técnica, a organización do traballo, as condicións de traballo, as relacións sociais e a influencia dos factores ambientais no traballo.
- Adoptar medidas que antepoñan a protección colectiva á individual.
- Dar as debidas instrucións aos traballadores/ras.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

A USC asume a súa obriga de protección da seguridade e saúde dos seus traballadores/ras, recolléndoa como un dos seus principios e compromisos na [política de prevención de riscos laborais](#).

Para o desenvolvemento das actividades preventivas necesarias para a protección da seguridade e a saúde dos traballadores/ras, a USC dispón dun [plan de prevención de riscos laborais](#).

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

5. OBRIGAS DOS TRABALLADORES/RAS

Son obrigas xerais do persoal da USC:

- Velar, segundo as súas posibilidades, pola súa propia seguridade e saúde no traballo e polas daquelas outras persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, a causa dos seus actos e omisións no traballo, de conformidade coa súa formación e as instrucións recibidas e mediante o cumprimento das medidas de prevención que en cada caso sexan adoptadas.
- Usar axeitadamente, de acordo coa súa natureza e os riscos previsibles, as máquinas, aparellos, ferramentas, substancias perigosas, equipos e, en xeral, calquera outro medio con que desenvolva a súa actividade.
- Utilizar axeitadamente os medios e equipos facilitados pola empresa, de acordo coas instrucións recibidas.
- Utilizar correctamente e non poñer fóra de funcionamento os dispositivos de seguridade existentes ou que se instalen nos medios relacionados coa súa actividade ou nos lugares de traballo nos que esta teña lugar.
- Informar de inmediato ao seu superior xerárquico directo e/ou ao SPR acerca de calquera situación que, ao seu xuízo, entrañe, por motivos razoables, un risco para a seguridade e a saúde do persoal.
- Contribuír ao cumprimento das obrigas establecidas pola autoridade competente co fin de protexer a seguridade e saúde do persoal no traballo.
- Cooperar cos seus mandos directos para poder garantir unhas condicións de traballo que sexan seguras e non entrañen riscos para a seguridade e saúde do persoal.
- Manter limpo e ordenado, cando sexa de aplicación, o seu contorno de traballo localizando os equipos e materiais nos lugares asignados.
- Asistir ás actividades formativas en materia de prevención de riscos laborais que a USC estableza.
- Suxerir as medidas que considere oportunas no seu ámbito de traballo para mellorar a súa calidade, seguridade e eficacia.
- Acudir aos recoñecementos médicos que, de acordo cos criterios establecidos no artigo 22 da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, foran considerados de carácter obrigatorio.

O incumprimento por parte do persoal da USC das obrigas en materia de prevención de riscos laborais terá a consideración de incumprimento laboral para os efectos establecidos na lexislación de aplicación que corresponda.

As obrigas xerais do persoal da USC veñen recollidas no [plan de prevención de riscos laborais](#).

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

6. ORGANIZACIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS NA USC

Servizo de Prevención de Riscos Laborais

O Servizo de Prevención de Riscos (SPR) aporta o apoio e asesoramento técnico necesario para poder levar a cabo as actividades preventivas. A súa estrutura e composición atópanse no [plan de prevención de riscos laborais](#).

Delegados/das de prevención

Os distintos colectivos que desenvolven a súa actividade profesional na USC elixen os seus representantes con competencias específicas en materia de prevención de riscos laborais: os delegados/das de prevención. A relación actualizada dos delegados/as de prevención está accesible na páxina web do SPR, no enderezo <http://www.usc.es/gl/servizos/sprl/delegados/relacion.html>.

Comité de Seguridade e Saúde

O Comité de Seguridade e Saúde (CSS) esta formado polos delegados/das de prevención e un número igual de representantes da USC. É o órgano que garante a consulta e participación regular e periódica en materia de prevención de riscos laborais. A composición actualizada do CSS está accesible na páxina web do SPR: <http://www.usc.es/gl/servizos/sprl/comite/composicion.html>.

De seguido resúmense as competencias e funcións que lle corresponden a cada unha destas figuras, todas elas recollidas no [plan de prevención de riscos laborais](#).

6.1. FUNCÍONS DO SPR

- Deseño, implantación e aplicación do “plan de prevención de riscos laborais”.
- Deseño, aplicación e coordinación dos plans e programas de actuación preventiva.
- Avaliación dos riscos laborais.
- Priorización das medidas de control dos riscos laborais.
- Seguimento das medidas de control dos riscos laborais.
- Información e formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Prestación dos primeiros auxilios e medidas de emerxencia.
- Vixilancia da saúde dos traballadores/ras.
- Rexistro de accidentes de traballo e realización de estatísticas de sinistralidade.
- Xestión da documentación relacionada coa prevención de riscos laborais.
- Promoción da prevención e fomento dunha cultura preventiva.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

6.2. COMPETENCIAS E FACULTADES DOS DELEGADOS/DAS DE PREVENCIÓN

- Colaborar coa dirección da USC na mellora da acción preventiva.
- Promover e fomentar a cooperación do persoal na execución da normativa sobre prevención de riscos laborais.
- Ser consultados sobre calquera decisión que poida ter efecto substancial sobre a seguridade e saúde do persoal.
- Exercer un labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Acompañar os técnicos/cas nas avaliacións de riscos.
- Acompañar os inspectores/ras de Traballo e da Seguridade Social nas visitas e verificacións que realicen nos centros de traballo.
- Ser informados dos danos producidos na saúde do persoal.
- Recibir da USC as informacións obtidas das persoas ou órganos encargados das actividades de prevención e dos organismos competentes.
- Visitar os lugares de traballo para exercer un labor de vixilancia e control do estado das condicións de traballo.
- Facer propostas para a adopción de medidas de carácter preventivo e mellora dos niveis de protección da seguridade e saúde.
- Propoñer a paralización de actividades en caso de situación de risco grave e inminente.
- Ter acceso á información e documentación necesaria para o exercicio das súas funcións:
 - Riscos laborais e a súa avaliación.
 - Medidas de control dos riscos laborais.
 - Controis periódicos das condicións de traballo e da actividade do persoal.
 - Práctica dos controis do estado de saúde do persoal e as conclusións obtidas.
 - Relación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais que ocasionen unha incapacidade laboral de tempo superior a un día de traballo.
 - Situacións de emerxencia e medidas de primeiros auxilios, de loita contra incendios e de evacuacións.

6.3. COMPETENCIAS E FACULTADES DO CSS

- Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos plans e programas de prevención de riscos laborais.
- Analizar a incidencia na prevención de riscos de:
 - Proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías.
 - Organización e desenvolvemento das actividades preventivas.
 - Proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- Propoñer iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, suxerindo a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

- Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos nos centros de traballo realizando, para tal efecto, as visitas que estime oportunas.
- Coñecer documentos e informes que sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións.
- Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou na integridade física do persoal, para valorar as causas e propoñer as medidas oportunas.
- Coñecer e informar a memoria e programación anual do SPR.
- Acordar a realización de reunións conxuntas con comités de seguridade e saúde ou delegados/as de prevención de empresas externas.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

7. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A asignación de responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais está recollida no [plan de prevención de riscos laborais](#).

A continuación resúmense as responsabilidades asignadas no “plan de prevención de riscos laborais” segundo os distintos niveis xerárquicos da USC.

7.1. RESPONSABILIDADES DO CONSELLO DE GOBERNO

- Aprobar a “política de prevención de riscos laborais”.
- Aprobar a organización preventiva.
- Definir as responsabilidades que correspondan a cada nivel xerárquico.
- Aprobar os regulamentos do persoal.
- Coñecer os obxectivos en materia de prevención de riscos.
- Asignar recursos acordes cos obxectivos establecidos, a través do orzamento.
- Aprobar normas regulamentarias en materia de prevención de riscos laborais.

7.2. RESPONSABILIDADES DO REITOR/RA E VICERREITORES/RAS

- Vixiar o cumprimento da legalidade.
- Adoptar as medidas disciplinarias que procedan.
- Executar os acordos do Claustro e o Consello de Goberno.
- Calquera actuación que lle corresponda en virtude de que ostenta a representación da USC e exerce a súa dirección, goberno e xestión.

7.3. RESPONSABILIDADES DA XERENCIA

- Executar a Política de Prevención de Riscos Laborais, baixo a dependencia do Reitor.
- Aprobar documentación en materia de prevención de riscos laborais.
- Aprobar instrucións e procedementos de traballo.
- Executar as actuacións en materia de prevención de riscos laborais que lle correspondan, en virtude do seu cargo.

7.4. RESPONSABILIDADES DAS DIRECCIÓNS DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS E SERVIZOS

- Cumprir e facer cumprir os obxectivos preventivos.
- Cumprir e facer cumprir a normativa de aplicación, instrucións e outro tipo de directrices en materia de prevención de riscos laborais que foran emitidas.
- Asegurarse de que o persoal ao seu cargo realice o traballo en condicións de seguridade e saúde.
- Prestar axuda e medios ás persoas que, baixo o seu ámbito de responsabilidade, teñan persoal ao seu mando, para que poidan desempeñar os seus cometidos.
- Cooperar na actividade preventiva coas distintas unidades funcionais do centro.
- Participar nas actividades preventivas programadas de acordo co procedemento establecido.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

- Aplicar, en caso de contratación doutras empresas, a instrución de coordinación de actividades empresariais.
- Aplicar, no caso de adquisicións de equipos, produtos ou substancias químicas, a instrución de adquisición de equipos, produtos e substancias químicas.
- Pedir e conservar a documentación técnica fornecida por subministradores.
- Informar ao SPR dos cambios que se produzan nas condicións de traballo e dos cambios na dotación de persoal.
- Comunicarlle ao SPR as necesidades de formación en materia de prevención de riscos laborais do persoal.
- Recibir, con carácter previo á súa realización, a comunicación de realización de avaliacións de riscos no seu centro.
- Recibir información sobre resultados das avaliacións de riscos e medidas de control que cómpre aplicar no seu centro.
- Informar sobre os resultados das avaliacións de riscos e medidas que cómpre adoptar.
- Aplicar as medidas correctoras que correspondan nos postos de traballo do seu centro.
- Recibir e trasladar información sobre accidentes e incidentes de traballo.
- Cooperar no plan de autoprotección do seu centro, velando pola participación do persoal nas actividades de implantación e mantemento.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN OHSAS 18001

8. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA E EVACUACIÓN

Situación de emerxencia	 PULSADOR ALARMA	Avisar a Conserxería ou Dirección de Emerxencias Pulsar o pulsador de alarma máis próximo
Avisos de alarma		Alarma parcial. Pitada discontinua. Evacuación da zona afectada Alarma Xeral. Pitada continua. Evacuación de todo o edificio
Durante a evacuación	      	Deixar o posto de traballo en condicións de seguridade (instalacións de gases e chaves de paso pechadas e máquinas desconectadas) Non correr. Saír ordenadamente e con rapidez. Non deterse a recoller as súas pertenzas. Non retroceder. Seguir as instrucións do persoal dos equipos de emerxencias. Seguir a sinalización de evacuación. Non abrir portas quentes ou polas que saia fume. Deixar pechadas as portas e fiestras tras o paso asegurándose de que non quede ninguén no interior do recinto. Non pechar con chave. Non usar o ascensor. En caso de fume: andar a gatas e usar un trapo humedecido a xeito de máscara. Se lle prende a roupa: non corra, tírese ao chan e rode. Axude a quen o necesite. Nos tramos de escaleira, circular polo exterior destas para favorecer o acceso dos equipos de emerxencia.
Punto de encontro		Dirixirse ao punto de encontro Agardar instrucións En caso de non poder chegar ao punto de encontro: avisar a Conserxería ou posto de Dirección de Emerxencias e facerse ver a través das fiestras

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

ÍNDICE

1. Presentación
2. Documentación de prevención de riscos laborais
3. Riscos laborais
4. Deberes da empresa e dereitos dos traballadores/ras
5. Obrigas dos traballadores/ras
6. Organización da prevención
7. Responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais
8. Actuación en caso de emerxencia e evacuación

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

1. PRESENTACIÓN

A USC dispón dun plan de prevención de riscos laborais que constitúe o seu sistema de xestión de seguridade e saúde laboral para implantación da prevención en todos os seus centros e servizos.

A maiores, nalgúns dos seus centros, ten implantado un sistema de xestión de seguridade e saúde laboral voluntario, de acordo coa norma ISO 45001, que conta coa certificación de AENOR.

Co presente documento, o Servizo de Prevención de Riscos pretende aportar unha información inicial básica en materia de prevención de riscos laborais, así como sobre o sistema de xestión de seguridade e saúde laboral específico dos centros ISO 45001.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

2. DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A USC conta coa documentación necesaria para levar a cabo a implantación e integración da prevención de riscos laborais en todos os centros e actividades: política, plan de prevención de riscos laborais, manual dos sistema de xestión, procedementos, instrucións e normas de seguridade internas.

Dado que toda esta documentación pode ser revisada periodicamente, sempre se poderá acceder á súa versión actualizada na [páxina web do SPR](#). Aínda que desde esta páxina inicial do SPR se pode acceder con facilidade aos distintos documentos, para ir directamente a eles, de seguido se relacionan as páxinas nas que están aloxados os distintos documentos.

Documentos de carácter xeral:

- Política
- [Plan de prevención de riscos laborais](#)
- Manual, procedementos e instrucións do sistema de xestión

Normas de seguridade internas:

- Utilización de equipos de traballo
- Manipulación manual de cargas
- Pantallas de visualización de datos
- Ferramentas portátiles
- Traballos en altura
- Poda de árbores
- Instalacións eléctricas
- Soldadura
- Normas mínimas para traballos en laboratorios
- Traballos con axentes biolóxicos
- [Etiquetaxe e almacenamento de produtos químicos](#)
- [Etiquetaxe de substancias e mesturas químicas perigosas.](#)
- [Lesións producidas por animais de experimentación](#)
- [Actuacións no caso de derrame de produtos químicos](#)
- Actuación no caso de derrame de substancias radioactivas
- Instalacións, materiais e equipos de laboratorio
- Organización e normas xerais en laboratorios
- Fugas, vertidos e accidentes en laboratorios
- Seguridade en traballos con gases
- Seguridade en traballos con láser
- Normas xerais de seguridade nos laboratorios de prácticas
- Autoclaves
- Reactividade de produtos químicos
- Operacións básicas de laboratorio
- A voz como ferramenta de traballo

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

3. RISCOS LABORAIS

A Organización Mundial da Saúde define a saúde como o “estado de completo benestar físico, mental e social e non simplemente a ausencia de dano ou enfermidade”.

Os accidentes de traballo e as enfermidades relacionadas co traballo prodúcense cando as condicións de traballo non son as axeitadas. Ao conxunto de condicións de traballo que poden afectar á seguridade e saúde dos traballadores/ras coñécense como “factores de riscos laborais”.

Unha posible clasificación dos factores de riscos laborais é a que se recolle na seguinte táboa.

Seguridade	Lugar e superficie de traballo Ferramentas Máquinas Electricidade Incendios Almacenamento, manipulación e transporte Sinalización Traballos de mantemento, etc.
Hixiénicos	Contaminantes químicos Contaminantes físicos Contaminantes biolóxicos
Ergonómicos	Esforzo físico Postura de traballo Manipulación de cargas Movementos repetitivos
Psicosociais	Elevado ritmo de traballo Atención elevada Ausencia de autonomía ou de participación Non recoñecemento do traballo realizado Problemáticas de tipo relacional, etc.

Para evitar que estes riscos ocasionen accidentes ou enfermidades, a empresa está obrigada a identificalos e eliminalos. Cando non é posible a súa completa eliminación, a empresa pon en marcha medidas de prevención e protección para o seu control.

Para a implantación destas medidas de control, a empresa procede previamente á avaliación dos riscos para, unha vez clasificados segundo a súa gravidade ou magnitude, planificar a actividade preventiva priorizando as actuacións relacionadas cos riscos máis importantes.

Unha das principais medidas de control dos riscos laborais é a de informar aos traballadores/ras dos riscos aos que están expostos e das medidas de prevención e protección a adoptar. Esta información deberá completarse, cando así o requiran as características dos riscos, coas accións formativas que sexan precisas.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

Todos os centros de traballo da USC contan coa súa avaliación de riscos e, polo tanto, todos os postos de traballo teñen identificados e avaliados os riscos aos que están expostos os traballadores/ras que os ocupan. Corresponde á persoa responsable de cada posto de traballo proporcionar aos traballadores/ras a información sobre os riscos laborais e as medidas de prevención e protección.

Para determinados postos de traballo a USC conta con normas de seguridade internas que son de obrigado cumprimento. Estas normas están aloxadas na páxina web do SPR e son directamente accesibles pinchando sobre cada unha delas na relación que se inclúe no apartado 2, páxina 3, deste documento.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

4. DEBERES DA EMPRESA E DEREITOS DOS TRABALLADORES/RAS

Os traballadores/ras teñen dereito a unha protección eficaz en materia de seguridade e saúde no traballo.

Este dereito supón para o empresario o deber de protexer aos traballadores/ras fronte aos riscos laborais. Para iso deberá garantir a seguridade e a saúde dos traballadores/ras ao seu servizo en todos os aspectos relacionados co traballo.

O empresario levará a cabo as actividades preventivas necesarias para facer efectivos os dereitos dos traballadores/ras e garantir a súa seguridade e a saúde. Entre elas:

- Integrar a prevención de riscos laborais en todos os niveis da estrutura xerárquica da empresa.
- Organizar os recursos preventivos.
- Avaliar os riscos.
- Planificar a acción preventiva para eliminación e control dos riscos.
- Asegurarse de que os equipos de traballo sexan axeitados ao traballo a realizar e de que garanten a seguridade e a saúde dos traballadores/ras ao utilízalos.
- Proporcionar aos traballadores/ras os equipos de protección individual, cando sexa preciso.
- Informar e formar aos traballadores/ras respecto dos riscos aos que están expostos e das medidas de prevención e protección a adoptar para o seu control.
- Informar aos traballadores/ras das actuacións en casos de emerxencia ou risco grave e inminente.
- Permitir a consulta e participación dos traballadores/ras en todo o que afecta á súa seguridade e saúde.
- Vixiar a saúde dos traballadores/ras.
- Protexer a saúde das persoas especialmente sensibles a determinados riscos.
- Protexer a maternidade.

O empresario levará a cabo a actividade preventiva para protección da seguridade e saúde dos traballadores/ras de acordo cos seguintes principios xerais:

- Evitar os riscos.
- Avaliar os riscos que non se poidan evitar.
- Combater os riscos na súa orixe.
- Adaptar o traballo á persoa, en particular no que respecta á concepción dos postos de traballo, así como á elección dos equipos e os métodos de traballo e de produción, con miras, en particular, a atenuar o traballo monótono e repetitivo e reducir os efectos do mesmo na saúde.
- Ter en conta a evolución da técnica.
- Substituír o perigoso polo que entrañe pouco ou ningún perigo.
- Planificar a prevención, buscando un conxunto coherente que integre nela a técnica, a organización do traballo, as condicións de traballo, as relacións sociais e a influencia dos factores ambientais no traballo.
- Adoptar medidas que antepoñan a protección colectiva á individual.
- Dar as debidas instrucións aos traballadores/ras.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

A USC asume a súa obriga de protección da seguridade e saúde dos seus traballadores/ras, recolléndoa como un dos seus principios e compromisos na política de prevención de riscos laborais.

Para o desenvolvemento das actividades preventivas necesarias para a protección da seguridade e a saúde dos traballadores/ras, a USC dispón dun plan de prevención de riscos laborais.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

5. OBRIGAS DOS TRABALLADORES/RAS

Son obrigas xerais do persoal da USC:

- Velar, segundo as súas posibilidades, pola súa propia seguridade e saúde no traballo e polas daquelas outras persoas ás que poida afectar a súa actividade profesional, a causa dos seus actos e omisións no traballo, de conformidade coa súa formación e as instrucións recibidas e mediante o cumprimento das medidas de prevención que en cada caso sexan adoptadas.
- Usar axeitadamente, de acordo coa súa natureza e os riscos previsibles, as máquinas, aparellos, ferramentas, substancias perigosas, equipos e, en xeral, calquera outro medio con que desenvolva a súa actividade.
- Utilizar axeitadamente os medios e equipos facilitados pola empresa, de acordo coas instrucións recibidas.
- Utilizar correctamente e non poñer fóra de funcionamento os dispositivos de seguridade existentes ou que se instalen nos medios relacionados coa súa actividade ou nos lugares de traballo nos que esta teña lugar.
- Informar de inmediato ao seu superior xerárquico directo e/ou ao SPR acerca de calquera situación que, ao seu xuízo, entrañe, por motivos razoables, un risco para a seguridade e a saúde do persoal.
- Contribuír ao cumprimento das obrigas establecidas pola autoridade competente co fin de protexer a seguridade e saúde do persoal no traballo.
- Cooperar cos seus mandos directos para poder garantir unhas condicións de traballo que sexan seguras e non entrañen riscos para a seguridade e saúde do persoal.
- Manter limpo e ordenado, cando sexa de aplicación, o seu contorno de traballo localizando os equipos e materiais nos lugares asignados.
- Asistir ás actividades formativas en materia de prevención de riscos laborais que a USC estableza.
- Suxerir as medidas que considere oportunas no seu ámbito de traballo para mellorar a súa calidade, seguridade e eficacia.
- Acudir aos recoñecementos médicos que, de acordo cos criterios establecidos no artigo 22 da Lei 31/1995, de prevención de riscos laborais, foran considerados de carácter obrigatorio.

O incumprimento por parte do persoal da USC das obrigas en materia de prevención de riscos laborais terá a consideración de incumprimento laboral para os efectos establecidos na lexislación de aplicación que corresponda.

As obrigas xerais do persoal da USC veñen recollidas no plan de prevención de riscos laborais.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

6. ORGANIZACIÓN DA PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS NA USC

Servizo de Prevención de Riscos Laborais

O Servizo de Prevención de Riscos (SPR) aporta o apoio e asesoramento técnico necesario para poder levar a cabo as actividades preventivas. A súa estrutura e composición atópanse no plan de prevención de riscos laborais.

Delegados/das de prevención

Os distintos colectivos que desenvolven a súa actividade profesional na USC elixen os seus representantes con competencias específicas en materia de prevención de riscos laborais: os delegados/das de prevención. A relación actualizada dos delegados/as de prevención está accesible na páxina web do SPR, no enderezo [Delegados/as de prevención](#).

Comité de Seguridade e Saúde

O Comité de Seguridade e Saúde (CSS) esta formado polos delegados/das de prevención e un número igual de representantes da USC. É o órgano que garante a consulta e participación regular e periódica en materia de prevención de riscos laborais. A composición actualizada do CSS está accesible na páxina web do SPR: [Comité de Seguridade e Saúde](#).

De seguido resúmense as competencias e funcións que lle corresponden a cada unha destas figuras, todas elas recollidas no plan de prevención de riscos laborais.

6.1. FUNCÍONS DO SPR

- Deseño, implantación e aplicación do “plan de prevención de riscos laborais”.
- Deseño, aplicación e coordinación dos plans e programas de actuación preventiva.
- Avaliación dos riscos laborais.
- Priorización das medidas de control dos riscos laborais.
- Seguimento das medidas de control dos riscos laborais.
- Información e formación en materia de prevención de riscos laborais.
- Prestación dos primeiros auxilios e medidas de emerxencia.
- Vixilancia da saúde dos traballadores/ras.
- Rexistro de accidentes de traballo e realización de estatísticas de sinistralidade.
- Xestión da documentación relacionada coa prevención de riscos laborais.
- Promoción da prevención e fomento dunha cultura preventiva.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

6.2. COMPETENCIAS E FACULTADES DOS DELEGADOS/DAS DE PREVENCIÓN

- Colaborar coa dirección da USC na mellora da acción preventiva.
- Promover e fomentar a cooperación do persoal na execución da normativa sobre prevención de riscos laborais.
- Ser consultados sobre calquera decisión que poida ter efecto substancial sobre a seguridade e saúde do persoal.
- Exercer un labor de vixilancia e control sobre o cumprimento da normativa de prevención de riscos laborais.
- Acompañar os técnicos/cas nas avaliacións de riscos.
- Acompañar os inspectores/ras de Traballo e da Seguridade Social nas visitas e verificacións que realicen nos centros de traballo.
- Ser informados dos danos producidos na saúde do persoal.
- Recibir da USC as informacións obtidas das persoas ou órganos encargados das actividades de prevención e dos organismos competentes.
- Visitar os lugares de traballo para exercer un labor de vixilancia e control do estado das condicións de traballo.
- Facer propostas para a adopción de medidas de carácter preventivo e mellora dos niveis de protección da seguridade e saúde.
- Propoñer a paralización de actividades en caso de situación de risco grave e inminente.
- Ter acceso á información e documentación necesaria para o exercicio das súas funcións:
 - Riscos laborais e a súa avaliación.
 - Medidas de control dos riscos laborais.
 - Controis periódicos das condicións de traballo e da actividade do persoal.
 - Práctica dos controis do estado de saúde do persoal e as conclusións obtidas.
 - Relación de accidentes de traballo e enfermidades profesionais que ocasionen unha incapacidade laboral de tempo superior a un día de traballo.
 - Situacións de emerxencia e medidas de primeiros auxilios, de loita contra incendios e de evacuacións.

6.3. COMPETENCIAS E FACULTADES DO CSS

- Participar na elaboración, posta en práctica e avaliación dos plans e programas de prevención de riscos laborais.
- Analizar a incidencia na prevención de riscos de:
 - Proxectos en materia de planificación, organización do traballo e introdución de novas tecnoloxías.
 - Organización e desenvolvemento das actividades preventivas.
 - Proxecto e organización da formación en materia preventiva.
- Propoñer iniciativas sobre métodos e procedementos para a efectiva prevención dos riscos, suxerindo a mellora das condicións ou a corrección das deficiencias existentes.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

- Coñecer directamente a situación relativa á prevención de riscos nos centros de traballo realizando, para tal efecto, as visitas que estime oportunas.
- Coñecer documentos e informes que sexan necesarios para o cumprimento das súas funcións.
- Coñecer e analizar os danos producidos na saúde ou na integridade física do persoal, para valorar as causas e propoñer as medidas oportunas.
- Coñecer e informar a memoria e programación anual do SPR.
- Acordar a realización de reunións conxuntas con comités de seguridade e saúde ou delegados/as de prevención de empresas externas.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

7. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

A asignación de responsabilidades en materia de prevención de riscos laborais está recollida no plan de prevención de riscos laborais.

A continuación resúmense as responsabilidades asignadas no “plan de prevención de riscos laborais” segundo os distintos niveis xerárquicos da USC.

7.1. RESPONSABILIDADES DO CONSELLO DE GOBERNO

- Aprobar a “política de prevención de riscos laborais”.
- Aprobar a organización preventiva.
- Definir as responsabilidades que correspondan a cada nivel xerárquico.
- Aprobar os regulamentos do persoal.
- Coñecer os obxectivos en materia de prevención de riscos.
- Asignar recursos acordes cos obxectivos establecidos, a través do orzamento.
- Aprobar normas regulamentarias en materia de prevención de riscos laborais.

7.2. RESPONSABILIDADES DO REITOR/RA E VICERREITORES/RAS

- Vixiar o cumprimento da legalidade.
- Adoptar as medidas disciplinarias que procedan.
- Executar os acordos do Claustro e o Consello de Goberno.
- Calquera actuación que lle corresponda en virtude de que ostenta a representación da USC e exerce a súa dirección, goberno e xestión.

7.3. RESPONSABILIDADES DA XERENCIA

- Executar a Política de Prevención de Riscos Laborais, baixo a dependencia do Reitor.
- Aprobar documentación en materia de prevención de riscos laborais.
- Aprobar instrucións e procedementos de traballo.
- Executar as actuacións en materia de prevención de riscos laborais que lle correspondan, en virtude do seu cargo.

7.4. RESPONSABILIDADES DAS DIRECCIÓNS DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS E SERVIZOS

- Cumprir e facer cumprir os obxectivos preventivos.
- Cumprir e facer cumprir a normativa de aplicación, instrucións e outro tipo de directrices en materia de prevención de riscos laborais que foran emitidas.
- Asegurarse de que o persoal ao seu cargo realice o traballo en condicións de seguridade e saúde.
- Prestar axuda e medios ás persoas que, baixo o seu ámbito de responsabilidade, teñan persoal ao seu mando, para que poidan desempeñar os seus cometidos.
- Cooperar na actividade preventiva coas distintas unidades funcionais do centro.
- Participar nas actividades preventivas programadas de acordo co procedemento establecido.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

- Aplicar, en caso de contratación doutras empresas, a instrución de coordinación de actividades empresariais.
- Aplicar, no caso de adquisicións de equipos, produtos ou substancias químicas, a instrución de adquisición de equipos, produtos e substancias químicas.
- Pedir e conservar a documentación técnica fornecida por subministradores.
- Informar ao SPR dos cambios que se produzan nas condicións de traballo e dos cambios na dotación de persoal.
- Comunicarlle ao SPR as necesidades de formación en materia de prevención de riscos laborais do persoal.
- Recibir, con carácter previo á súa realización, a comunicación de realización de avaliacións de riscos no seu centro.
- Recibir información sobre resultados das avaliacións de riscos e medidas de control que cómpre aplicar no seu centro.
- Informar sobre os resultados das avaliacións de riscos e medidas que cómpre adoptar.
- Aplicar as medidas correctoras que correspondan nos postos de traballo do seu centro.
- Recibir e trasladar información sobre accidentes e incidentes de traballo.
- Cooperar no plan de autoprotección do seu centro, velando pola participación do persoal nas actividades de implantación e mantemento.

INFORMACIÓN DE ACOLLIDA EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

8. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERXENCIA E EVACUACIÓN

Situación de emerxencia		Avisar a Conserxería ou Dirección de Emerxencias Pulsar o pulsador de alarma máis próximo
Avisos de alarma		Alarma parcial. Pitada discontinua. Evacuación da zona afectada Alarma Xeral. Pitada continua. Evacuación de todo o edificio
Durante a evacuación	      	Deixar o posto de traballo en condicións de seguridade (instalacións de gases e chaves de paso pechadas e máquinas desconectadas) Non correr. Saír ordenadamente e con rapidez. Non deterse a recoller as súas pertenzas. Non retroceder. Seguir as instrucións do persoal dos equipos de emerxencias. Seguir a sinalización de evacuación. Non abrir portas quentes ou polas que saia fume. Deixar pechadas as portas e fiestras tras o paso asegurándose de que non quede ninguén no interior do recinto. Non pechar con chave. Non usar o ascensor. En caso de fume: andar a gatas e usar un trapo humedecido a xeito de máscara. Se lle prende a roupa: non corra, tírese ao chan e rode. Axude a quen o necesite. Nos tramos de escaleira, circular polo exterior destas para favorecer o acceso dos equipos de emerxencia.
Punto de encontro		Dirixirse ao punto de encontro Agardar instrucións En caso de non poder chegar ao punto de encontro: avisar a Conserxería ou posto de Dirección de Emerxencias e facerse ver a través das fiestras

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

ÍNDICE

1. Presentación
2. Documentación de prevención de riesgos laborales
3. Riesgos laborales
4. Deberes de la empresa y derechos de los trabajadores/ras
5. Obligaciones de los trabajadores/ras
6. Organización de la prevención
7. Responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales
8. Actuación en caso de emergencia y evacuación

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

1. PRESENTACIÓN

La USC dispone de un [plan de prevención de riesgos laborales](#) que constituye su sistema de gestión de seguridad y salud laboral para implantación de la prevención en todos sus centros y servicios.

A mayores, en algunos de sus centros, tiene implantado un sistema de gestión de seguridad y salud laboral voluntario, de acuerdo con la norma ISO 45001, que cuenta con certificación de AENOR.

Con el presente documento, el Servicio de Prevención de Riesgos pretende aportar una información inicial básica en materia de prevención de riesgos laborales, así como sobre el sistema de gestión de seguridad y salud laboral específico de los centros ISO 45001.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

2. DOCUMENTACIÓN DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La USC cuenta con la documentación necesaria para llevar a cabo la implantación y la integración de la prevención de riesgos laborales en todos los centros y actividades: política, plan de prevención de riesgos laborales, manual del sistema de gestión, procedimientos, instrucciones y normas de seguridad internas.

Dado que toda esta documentación puede ser revisada periódicamente, siempre se podrá acceder a su versión actualizada en la [página web del SPR](#). Aunque desde esta página inicial del SPR se puede acceder con facilidad a los distintos documentos, para poder ir directamente a ellos se relacionan a continuación las páginas en las que están colgados.

Documentos de carácter general:

- [Política](#)
- [Plan de prevención de riesgos laborales](#)
- [Manual, procedimientos e instrucións do sistema de xestión](#)

Normas de seguridad internas:

- [Utilización de equipos de trabajo](#)
- [Manipulación manual de cargas](#)
- [Pantallas de visualización de datos](#)
- [Herramientas portátiles](#)
- [Trabajos en altura](#)
- [Poda de árboles](#)
- [Instalaciones eléctricas](#)
- [Soldadura](#)
- [Normas mínimas para trabajos en laboratorios](#)
- [Trabajos con agentes biológicos](#)
- [Etiquetaje y almacenamiento de productos químicos](#)
- [Etiquetaje de sustancias y mezclas químicas peligrosas](#)
- [Lesiones producidas por animales de experimentación](#)
- [Actuaciones en caso de derramamiento de productos químicos](#)
- [Actuación en caso de derramamiento de sustancias radioactivas](#)
- [Instalaciones, materiales y equipos de laboratorio](#)
- [Organización y normas generales en laboratorios](#)
- [Fugas, vertidos y accidentes en laboratorios](#)
- [Seguridad en trabajos con gases](#)
- [Seguridad en trabajos con láser](#)
- [Normas generales de seguridad en los laboratorios de prácticas](#)
- [Autoclaves](#)
- [Reactividad de productos químicos](#)
- [Operaciones básicas de laboratorio](#)
- [La voz como herramienta de trabajo](#)

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

3. RIESGOS LABORALES

La Organización Mundial de la Salud define la salud como el “estado de completo bienestar físico, mental y social y no simplemente la ausencia de daño o enfermedad”.

Los accidentes de trabajo y las enfermedades relacionadas con el trabajo se producen cuando las condiciones de trabajo no son las adecuadas. Al conjunto de condiciones de trabajo que pueden afectar a la seguridad y salud de los trabajadores/as se conoce como “factores de riesgos laborales”.

Una posible clasificación de los factores de riesgos laborales es la que se recoge en la siguiente tabla.

Seguridad	Lugar y superficie de trabajo Herramientas Máquinas Electricidad Incendios Almacenamiento, manipulación y transporte Señalización Trabajos de mantenimiento, etc.
Higiénicos	Contaminantes químicos Contaminantes físicos Contaminantes biológicos
Ergonómicos	Esfuerzo físico Postura de trabajo Manipulación de cargas Movimientos repetitivos
Psicosociales	Elevado ritmo de trabajo Atención elevada Ausencia de autonomía o de participación No reconocimiento del trabajo realizado Problemáticas de tipo relacional, etc.

Para evitar que estos riesgos ocasionen accidentes o enfermedades, la empresa está obligada a identificarlos y eliminarlos. Cuando no es posible su completa eliminación, la empresa pone en marcha medidas de prevención y protección para su control.

Para la implantación de estas medidas de control, la empresa procede previamente a la evaluación de los riesgos para, una vez clasificados según su gravedad o magnitud, planificar la actividad preventiva priorizando las actuaciones relacionadas con los riesgos más importantes.

Una de las principales medidas de control de los riesgos laborales es la de informar a los trabajadores/as de los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de prevención y protección

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

a adoptar. Esta información deberá completarse, cuando así lo requieran las características de los riesgos, con las acciones formativas que sean precisas.

Todos los centros de trabajo de la USC cuentan con su evaluación de riesgos y, por lo tanto, todos los puestos de trabajo tienen identificados y evaluados los riesgos a los que están expuestos los trabajadores/as que los ocupan. Corresponde a la persona responsable de cada puesto de trabajo proporcionar a los trabajadores/as la información sobre los riesgos laborales y las medidas de prevención y protección.

Para determinados puestos de trabajo la USC cuenta con normas de seguridad internas que son de obligado cumplimiento. Estas normas están colgadas en la página web del SPR y son directamente accesibles pinchando sobre cada una de ellas en la relación que se incluye en el apartado 2, página 3, de este documento.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

4. DEBERES DE LA EMPRESA Y DERECHOS DE LOS TRABAJADORES/AS

Los trabajadores/as tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo.

Este derecho supone para el empresario el deber de proteger a los trabajadores/as frente a los riesgos laborales. Para eso deberá garantizar la seguridad y la salud de los trabajadores/as a su servicio en todos los aspectos relacionados con el trabajo.

El empresario llevará a cabo las actividades preventivas necesarias para hacer efectivos los derechos de los trabajadores/as y garantizar su seguridad y salud. Entre ellas:

- Integrar la prevención de riesgos laborales en todos los niveles de la estructura jerárquica de la empresa.
- Organizar los recursos preventivos.
- Evaluar los riesgos.
- Planificar la acción preventiva para eliminación y control de los riesgos.
- Asegurarse de que los equipos de trabajo sean adecuados al trabajo a realizar y de que se garantice la seguridad y salud de los trabajadores/as al utilizarlos.
- Proporcionar a los trabajadores/as los equipos de protección individual, cuando sea preciso.
- Informar y formar a los trabajadores/as respecto de los riesgos a los que están expuestos y de las medidas de prevención y protección a adoptar para o su control.
- Informar a los trabajadores/as de las actuaciones en casos de emergencia o riesgo grave e inminente.
- Permitir la consulta y participación de los trabajadores/as en todo lo que afecta a su seguridad y salud.
- Vigilar la salud de los trabajadores/as.
- Proteger la salud de las personas especialmente sensibles a determinados riesgos.
- Proteger la maternidad.

El empresario llevará a cabo la actividad preventiva para protección de la seguridad y salud de los trabajadores/as de acuerdo con los siguientes principios generales:

- Evitar los riesgos.
- Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- Combatir los riesgos en su origen.
- Adaptar el trabajo a la persona, en particular en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, así como a la elección de los equipos y métodos de trabajo y de producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo y reducir los efectos del mismo en la salud.
- Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.
- Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones sociales y la influencia de los factores ambientales en el trabajo.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

- Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.
- Dar las debidas instrucciones a los trabajadores/as.

La USC asume su obligación de protección de la seguridad y la salud de sus trabajadores/as, recogiénola como uno de sus principios y compromisos en la [política de prevención de riesgos laborales](#).

Para el desarrollo de las actividades preventivas necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores/as, la USC dispone de un [plan de prevención de riesgos laborales](#).

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

5. OBLIGACIONES DE LOS TRABAJADORES/AS

Son obligaciones generales del personal da USC:

- Velar, según sus posibilidades, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones recibidas y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos y, en general, cualquier otro medio con el que desarrolle su actividad.
- Utilizar adecuadamente los medios y equipos facilitados por la empresa, de acuerdo con las instrucciones recibidas.
- Utilizar correctamente y no poner fuera de funcionamiento los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que esta tenga lugar.
- Informar de inmediato a su superior jerárquico directo y/o al SPR acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud del personal.
- Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud del personal en el trabajo.
- Cooperar con sus mandos directos para poder garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud del personal.
- Mantener limpio y ordenado, cuando sea de aplicación, el entorno de trabajo localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.
- Asistir a las actividades formativas en materia de prevención de riesgos laborales que la USC establezca.
- Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar su calidad, seguridad y eficacia.
- Acudir a los reconocimientos médicos que, de acuerdo con los criterios establecidos en el artículo 22 de la Ley 31/1995, de prevención de riesgos laborales, fueran considerados de carácter obligatorio.

El incumplimiento por parte del personal de la USC de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos establecidos en la legislación de aplicación que corresponda.

Las obligaciones generales del personal de la USC vienen recogidas en el [plan de prevención de riesgos laborales](#).

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

6. ORGANIZACIÓN DE LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES EN LA USC

Servicio de Prevención de Riesgos

El Servicio de Prevención de Riesgos (SPR) aporta el apoyo y asesoramiento técnico necesario para poder llevar a cabo las actividades preventivas. Su estructura y composición se recogen en el [plan de prevención de riesgos laborales](#).

Delegados/as de prevención

Los distintos colectivos que desarrollan su actividad profesional en la USC eligen a sus representantes con competencias específicas en materia de prevención de riesgos laborales: los delegados/as de prevención. La relación actualizada de los delegados/as de prevención está accesible en la página web [Delegados/as de prevención](#).

Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad e Saúde (CSS) está formado por los delegados/as de prevención y un número igual de representantes de la USC. Es el órgano que garantiza la consulta y la participación regular y periódica en materia de prevención de riesgos laborales. La composición actualizada del CSS está accesible en la página web: [Comité de Seguridade e Saúde](#).

A continuación, se resumen las competencias y funciones que le corresponden a cada una de estas figuras, todas ellas recogidas en el [plan de prevención de riesgos laborales](#).

6.1. FUNCIONES DEL SPR

- Diseño, implantación y aplicación del “plan de prevención de riesgos laborales”.
- Diseño, aplicación y coordinación de los planes y programas de actuación preventiva.
- Evaluación de los riesgos laborales.
- Priorización de las medidas de control de los riesgos laborales.
- Seguimiento de las medidas de control de los riesgos laborales.
- Información y formación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Prestación de los primeros auxilios y medidas de emergencia.
- Vigilancia de la salud de los trabajadores/as.
- Registro de accidentes de trabajo y realización de estadísticas de siniestralidad.
- Gestión de la documentación relacionada con la prevención de riesgos laborales.
- Promoción de la prevención y fomento de una cultura preventiva.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

6.2. COMPETENCIAS Y FACULTADES DE LOS DELEGADOS/AS DE PREVENCIÓN

- Colaborar con dirección de la USC en la mejora de la acción preventiva.
- Promover y fomentar la cooperación del personal en la ejecución de la normativa sobre prevención de riesgos laborales.
- Ser consultados sobre cualquier decisión que pueda tener efecto substancial sobre la seguridad y la salud del personal.
- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.
- Acompañar a los técnicos/as en las evaluaciones de riesgos.
- Acompañar a los inspectores/as de trabajo y de la seguridad social en las visitas y verificaciones que realicen en los centros de trabajo.
- Ser informados de los daños producidos en la salud del personal.
- Recibir de la USC las informaciones obtenidas de las personas u órganos encargados de las actividades de prevención y de los organismos competentes.
- Visitar los lugares de trabajo para ejercer una labor de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo.
- Hacer propuestas para la adopción de medidas de carácter preventivo y mejora de los niveles de protección de la seguridad y la salud.
- Proponer la paralización de actividades en caso de situación de riesgo grave e inminente.
- Tener acceso a la información y documentación necesaria para el ejercicio de sus funciones:
 - Riesgos laborales y su evaluación.
 - Medidas de control de los riesgos laborales.
 - Controles periódicos de las condiciones de trabajo e de la actividad del personal.
 - Práctica de los controles del estado de salud del personal y las conclusiones obtenidas.
 - Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que ocasionen una incapacidad laboral de tempo superior a un día de trabajo.
 - Situaciones de emergencia y medidas de primeros auxilios, de lucha contra incendios y de evacuaciones.

6.3. COMPETENCIAS Y FACULTADES DEL CSS

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos laborales.
- Analizar la incidencia en la prevención de riesgos laborales de:
 - Proyectos en materia de planificación, organización del trabajo e introducción de nuevas tecnologías.
 - Organización y desarrollo de las actividades preventivas.
 - Proyecto y organización de la formación en materia preventiva.
- Proponer iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, sugiriendo la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

- Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en los centros de trabajo realizando, a tal efecto, las visitas que estime oportunas.
- Conocer documentos e informes que sean necesarios para el cumplimiento sus funciones.
- Conocer y analizar los daños producidos en la salud o la integridad física del personal, para valorar las causas y proponer las medidas oportunas.
- Conocer e informar la memoria y programación anual del SPR.
- Acordar la realización de reuniones conjuntas con comités de seguridad y salud o delegados/as de prevención de empresas externas.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

7. RESPONSABILIDADES EN MATERIA DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

La asignación de responsabilidades en materia de prevención de riesgos laborales está recogida en el [plan de prevención de riscos laborais](#).

A continuación se resumen las responsabilidades asignadas en el “plan de prevención de riesgos laborales” según los distintos niveles jerárquicos de la USC.

7.1. RESPONSABILIDADES DEL CONSELLO DE GOBERNO

- Aprobar la “política de prevención de riesgos laborales”.
- Aprobar la organización preventiva.
- Definir las responsabilidades que correspondan a cada nivel jerárquico.
- Aprobar los reglamentos del personal.
- Conocer los objetivos en materia de prevención de riesgos.
- Asignar recursos acordes con los objetivos establecidos, a través de los presupuestos.
- Aprobar normas reglamentarias en materia de prevención de riesgos laborales.

7.2. RESPONSABILIDADES DEL RECTOR/A Y VICERRECTORES/AS

- Vigilar el cumplimiento de la legalidad.
- Adoptar las medidas disciplinarias que procedan.
- Ejecutar los acuerdos del Claustro y del Consello de Goberno.
- Cualquier actuación que le corresponda en virtud de que ostenta la representación de la USC y ejerce a su dirección, gobierno y gestión.

7.3. RESPONSABILIDADES DE LA GERENCIA

- Ejecutar la “política de prevención de riesgos laborales”, bajo la dependencia del Rector.
- Aprobar documentación en materia de prevención de riesgos laborales.
- Aprobar instrucciones y procedimientos de trabajo.
- Ejecutar las actuaciones en materia de prevención de riesgos laborales que le correspondan, en virtud de su cargo.

7.4. RESPONSABILIDADES DE LAS DIRECCIONES DE CENTROS, DEPARTAMENTOS, INSTITUTOS Y SERVICIOS

- Cumplir y hacer cumplir los objetivos preventivos.
- Cumplir y hacer cumplir la normativa de aplicación, instrucciones y otro tipo de directrices en materia de prevención de riesgos laborales que fueran emitidas.
- Asegurarse de que el personal a su cargo realice el trabajo en condiciones de seguridad y salud.
- Prestar ayuda y medios a las personas que, bajo su ámbito de responsabilidad, tengan personal a su mando, para que puedan desempeñar sus cometidos.
- Cooperar en la actividad preventiva con las distintas unidades funcionales del centro.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

- Participar en las actividades preventivas programadas de acuerdo con el procedimiento establecido.
- Aplicar, en caso de contratación de otras empresas, la instrucción de coordinación de actividades empresariales.
- Aplicar, en el caso de adquisiciones de equipos, productos o sustancias químicas, la instrucción de adquisición de equipos, productos y sustancias químicas.
- Pedir y conservar la documentación técnica aportada por suministradores.
- Informar al SPR de los cambios que se produzcan en las condiciones de trabajo y de los cambios en la dotación de personal.
- Comunicar al SPR las necesidades de formación en materia de prevención de riesgos laborales del personal.
- Recibir, con carácter previo a su realización, la comunicación de realización de evaluaciones de riesgos en su centro.
- Recibir información sobre los resultados de las evaluaciones de riesgos y las medidas de control que corresponde aplicar en su centro.
- Informar sobre los resultados de las evaluaciones de riesgos y las medidas que corresponde adoptar.
- Aplicar las medidas correctoras que correspondan en los puestos de trabajo de su centro.
- Recibir y trasladar información sobre accidentes e incidentes de trabajo.
- Cooperar en el plan de autoprotección de su centro, velando por la participación del personal en las actividades de implantación y mantenimiento.

INFORMACIÓN INICIAL EN CENTROS CON CERTIFICACIÓN ISO 45001

8. ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA Y EVACUACIÓN

Situación de emergencia		Avisar a Conserjería o Dirección de Emergencias Pulsar el pulsador de alarma más próximo
Avisos de alarma		Alarma parcial. Pitada discontinua. Evacuación de zona afectada Alarma general. Pitada continua. Evacuación de todo el edificio
Durante la evacuación	      	Dejar el puesto de trabajo en condiciones de seguridad (instalaciones de gases y llaves de paso cerradas y máquinas desconectadas) No correr. Salir ordenadamente y con rapidez. Non detenerse a recoger sus pertenencias. No retroceder. Seguir las instrucciones del personal de los equipos de emergencias. Seguir la señalización de evacuación. No abrir puertas calientes o por las que salga humo. Dejar cerradas las puertas y ventanas tras el paso asegurándose de que no quede nadie en el interior del recinto. No cerrar con llave. Non usar el ascensor. En caso de humo: andar a gatas y usar un paño humedecido en forma de máscara. Si se incendia la ropa: no corra, tírese al suelo y rueda. Ayude a quien lo necesite. En los tramos de escalera, circular por el exterior de éstas para favorecer el acceso de los equipos de emergencia.
Punto de encuentro		Dirigirse al punto de encuentro Esperar instrucciones En caso de no poder llegar al punto de encuentro: avisar a Conserjería o puesto de Dirección de Emergencias y hacerse ver a través de las ventanas

1. FICHAS DE RISCOS

1.1. CONSIGNAS XERAIS

- Adoptar e cumprir tódalas disposicións legais en materia de prevención de riscos laborais.
- Utilizar os equipos de traballo e os equipos de protección individual, segundo o disposto nos RD 1215/1997 e 773/1997 respectivamente.
- Coñecer as medidas de emerxencia e aplicalas en caso necesario.
- Conservar correctamente as instalacións do centro de traballo.
- Manter orde e limpeza en tódalas zonas onde se leve a cabo calquera tipo de traballo.
- Observar un comportamento axeitado e non traballar baixo os efectos de drogas ou alcohol, para evitar poñer en perigo a compañeiros, a si mesmo, a outras persoas, ou aos bens e equipos da empresa.
- Interromper a actividade en caso de risco grave, inminente ou inevitable e, se é necesario, abandonar o lugar de traballo. En calquera caso deberase comunicar esta actuación ao mando xerárquico da empresa.
- Usar adecuadamente, de acordo coa súa natureza e riscos previsibles, as máquinas, equipos de traballo, ferramentas e sustancias perigosas facilitadas para desenvolver a actividade.
- Non obstaculizar áreas de circulación, portas de saída, acceso aos medios de extinción, portas contra lumes, etc.
- Cumprir e facer cumprir aos subordinados as normas de seguridade vixentes en cada traballo que se leve a cabo.
- Non manipular nin inutilizar os dispositivos de seguridade de máquinas ou instalacións.
- Respetar as sinalizacións existentes nas zonas de traballo.
- Levar a cabo as actividades preventivas que sexan encomendadas en función do posto de traballo.
- Comunicar calquera anomalía detectada no lugar de traballo.
- **Ter en conta as alertas climáticas, emitidas polos organismos oficiais e/ou a USC, para a organización do traballo.**
- A USC dispón de normas internas de obrigado cumprimento para a realización de determinadas actividades: traballos en altura, utilización de ferramentas portátiles, operacións de soldadura, etc.
- As devanditas normas están accesibles nos enderezos: [Normas en galego](#) e [Normas en castelan](#).
- Para esta ou calquera outra información pódese contactar co Servizo de Prevención de Riscos da USC, a través de:
 - Teléfono: 881 811 000 (extensión 33333)
 - Correo electrónico: spriab@usc.es

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.2. LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, LABORATORIOS DE PRÁCTICAS, ANIMALARIOS, SALA DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN, ALMACÉNS DE PRODUTOS E IRAS (INSTALACIÓNS RADIOACTIVAS)

1.2.1. Riscos xerais

Sinal	Descrición	EPI's
	Caída de persoas ao mesmo nivel por traballos sobre superficies deslizantes molladas debido ás tarefas de limpeza.	✓
Ver táboa 1	Posibles contactos con axentes químicos, principalmente sustancias corrosivas, irritantes, tóxicas, nocivas, inflamables. Normalmente estas sustancias atópanse envasadas (botellas, botellóns, bidóns), nas montaxes ou recipientes ou nas poyatas (mesas de traballo), andeis, vitrinas, neveiras e armarios.	✓
	Posibles queimaduras por contacto con sustancias químicas. Algúns laboratorios ou salas de equipos de laboratorio dispoñen de recipientes que conteñen nitróxeno líquido (balas cónicas prateadas de medio metro de altura) que por contacto co mesmo pode orixinar queimaduras.	✓
Ver táboas 2 e 3	Posible explosión debido á presenza dalgúñas botellas de gases nos laboratorios. Especial coidado para non darlles golpes nin tropezar con elas tanto se están no chan coma dentro dunha vitrina ou nunha poyata.	
	Presenza de neveiras con sustancias e produtos químicos. Algúns deles poden ser explosivos e a maioría poden conter produtos inflamables, especialmente no Departamento de Química Orgánica das facultades de Química e de Farmacia.	
	Probable presenza de sustancias inflamables, especialmente en almacéns de produtos. Non acender ningunha chama.	
	Posible risco de contaminación radioactiva. Ver consignas específicas para persoal externo que desenvolve tarefas en IRAS ou outras instalacións autorizadas. Como sinalización en laboratorios autorizados para uso de cantidades limitadas de radioactividade, tamén se colocan bandas grises no chan delimitando as áreas con posibilidade de contaminación.	✓
	Presenza de axentes biolóxicos, principalmente en laboratorios de investigación de Microbioloxía das facultades de Bioloxía, Farmacia, Medicina e Veterinaria.	✓
	Posibles mordeduras ou arañazos procedentes de animais (cans, gatos, monos) dos estabularios.	
	Posibles queimaduras pola presenza de chamas nalgúns laboratorios (procesos de esterilización).	
	Posibles picados ou cortes do persoal de limpeza debido á manipulación de bolsas de lixo con agullas ou vidro.	✓
	Posibles contactos térmicos debido á presenza de equipos que se atopan a elevadas temperaturas: autoclaves, estufas, muflas, equipos analíticos con detectores ou dispositivos a altas temperaturas.	
	Presenza de campos magnéticos estáticos debidos a instalacións de RMN (Resonancia Magnética Nuclear).	
		
	Posibles choques ou golpes contra obxectos inmóbiles.	
	Caídas de persoas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caídas de persoas a distinto nivel por realizar traballos en altura.	✓
	Posibles caídas de obxectos por materiais almacenados en andeis.	
	Contactos eléctricos debido á presenza de equipos ou instalacións.	

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.2.2 Consignas específicas

En laboratorios

- O chan mollado é especialmente esvaradío. Extremar as precaucións.
- Non abrir as neveiras, nin movelas do sitio no que se atopan, sen previo aviso ao responsable do laboratorio.
- No caso de que rompa algunha botella ou recipiente que conteña algunha sustancia ou produto químico, avisar inmediatamente á persoa responsable do laboratorio ou, na súa falta, á persoa que se atope nese momento na mesma estancia. Aplicar o procedemento de actuación en caso de emerxencia.
- Non tocar zonas ou instalacións onde exista risco de contaminación radioactiva sen previo aviso ao responsable do laboratorio.
- Non tocar zonas ou instalacións onde exista risco de contaminación biolóxica sen previo aviso ao responsable do laboratorio.
- Observar as papeleiras antes de baleiralas pola presenza indebida de obxectos punzantes ou cortantes.
- No caso de que entre en contacto con algunha sustancia química, retirar o groso da sustancia cun trapo ou papel limpo e aplicar auga en abundancia como mínimo durante 15 minutos (pel e ollos). Acudir ao médico tras a exposición.
- Non tocar os cadros eléctricos, nin conexións eléctricas das montaxes ou equipos.
- Queda totalmente prohibido comer e beber nos laboratorios nin acender calquera tipo de chama.
- Consultar co responsable do laboratorio antes da limpeza ou para o movemento dalgún equipo do que se dubide do seu perigo.
- Prohíbese entrar aos animalarios sen previo consentimento do responsable dos mesmos.
- En presenza de chamas non se deben de utilizar produtos inflamables.
- Non utilizar ningunha fonte de ignición sen previo consentimento do responsable de laboratorio.
- O acceso a zonas elevadas con perigo de caída a distinto nivel sempre se levará a cabo de acordo coa norma de seguridade da USC para traballos en altura.

En instalacións de RMN

- Prohibida a entrada con elementos paramagnéticos e ferromagnéticos (elementos magnetizantes e elementos metálicos): tesoiras, limas de uñas, desaparafusadores e bisturís. O persoal que teña que entrar con algún destes útiles ou outros semellantes debe de ter coñecemento do risco para tomar as medidas adecuadas.
- Prohibida a entrada a persoas con marcapasos cardíacos e outros dispositivos de activación eléctrica implantados ou con implantes ferromagnéticos.
- Prohibida a entrada a mulleres embarazadas.

En instalacións radioactivas

- Todas as instalacións radioactivas contan cunha zona de almacenamento, manipulación e cunento de material radioactivo e un almacén de residuos radioactivos.
- Asemade, nalgunhas instalacións existen laboratorios de investigación autorizados polo Consello de Seguridade Nuclear para a manipulación de cantidades limitadas de radioactividade, suxeitos á mesma normativa e control que as instalacións centrais:

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

IRAS:

- IRA 120: Facultade de Medicina, Dpto. de Farmacoloxía.
- IRA 418: Facultade de Medicina, Dpto. de Fisioloxía; Facultade de Bioloxía; Facultade de Farmacia; Facultade de Física; CACTUS, Servizo de Difracción de Raios X; Instituto de Tecidos e Banco de Ósos.
- IRA 2108: Facultade de Veterinaria.

IRAS en laboratorios:

- IRA 418: Facultade de Bioloxía, Dpto. de Bioquímica (Bq-1); Laboratorio Ácidos nucleicos (Bq-2); Dpto. Fisioloxía Animal (Fis-2); Dpto. Fisioloxía Vexetal (Fis-3); Instituto de Acuicultura (MB-2).
 - IRA 418: Facultade de Farmacia, Dpto. de Bioquímica (Bq-3); Dpto. Farmacoloxía (Fa-1); Dpto. Farmacoloxía (Fa-2); Dpto. Farmacoloxía (Fa-3); Dpto. Farmacoloxía (Fa-4); Dpto. Farmacia Galénica (Ga-1).
 - IRA 2108: Dpto. Bioquímica (Bq-4); Dpto. Farmacoloxía (Fa-3); Dpto. Fisioloxía Animal (Fis-5)
- O traballo nunha IRA realizarase durante os intervalos de tempo nos que non estea sendo utilizada por ningún usuario. Recoméndase pasar aviso previo con obxecto de reservar a sala e realizar un control de contaminación de superficies.
 - O acceso ás instalacións centrais realizarase provisto de luvas desbotables e roupa de protección (bata, funda, etc.).
 - Non se abrirán as neveiras nin se desprazarán sen o consentimento do supervisor responsable.
 - Queda totalmente prohibido fumar, beber ou comer dentro das zonas con sinalización radiolóxica.
 - En caso de entrar en contacto cunha sustancia radioactiva ou de producirse un derramamento desta, avisarase inmediatamente ao supervisor responsable e aplicaranse as normas de descontaminación expostas na instalación.
 - Calquera dúbida sobre o perigo de equipos ou obxectos existentes na instalación consultarase ao supervisor responsable e ao Servizo de Protección Radiolóxica.
 - En caso de detectar calquera circunstancia que poida afectar á seguridade da instalación, paralizarase toda actividade e procederase a comunicalo inmediatamente ao supervisor responsable e ao Servizo de Protección Radiolóxica.
 - Con respecto ao persoal de limpeza contemplaranse as seguintes normas:
 - a. Utilizar os utensilios de limpeza específicos que existen nas instalacións, e non extraelos nunca destes locais.
 - b. Non se debe de baleirar nunca ningún colector de lixo sinalizado co símbolo de radioactividade.
 - c. Antes de baleirar unha papeleira inspeccionar visualmente o contido para comprobar a ausencia de recipientes contendo sustancias radioactivas.
 - d. Non introducir as mans nas papeleiras ou cubos para extraer o lixo e pechar as bolsas ou envorcalos directamente nas bolsas grandes.

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.2.3. Equipos de protección individual de uso xeral

Sinal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado pechado antiescorregadizo (principalmente persoal de limpeza)	En presenza do risco
	Protectores auditivos	En presenza do risco
	Protección respiratoria	En presenza do risco
	Luvas de protección contra axentes químicos (especialmente indicados para axentes corrosivos utilizado polo persoal de limpeza)	Recomendado en todas as operacións de limpeza
	Luvas de protección de látex (instalacións radioactivas)	Obrigatorio
	Luvas de protección fronte a queimaduras	En presenza do risco
	Roupa de protección (bata, funda) para IRAS	Obrigatorio

(A maiores deberán utilizarse os equipos de protección individual propios do posto de traballo)

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.3. AULAS, BIBLIOTECAS, SALAS DE ESTUDO, SECRETARÍAS, DESPACHOS E SALAS DE ORDENADORES

1.3.1. Riscos xerais

Sinal	Descrición	EPI's
	Caída de persoas ao mesmo nivel por traballos sobre superficies deslizantes molladas debido ás tarefas de limpeza.	✓
	Caídas de persoas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caídas de persoas a distinto nivel por realizar traballos en altura.	✓
	Choques e golpes contra obxectos inmóviles.	
	Caídas de obxectos ou materiais almacenados en andeis.	
	Contactos eléctricos.	

1.3.2. Consignas específicas

- O chan mollado é especialmente esvaradío. Extremar as precaucións.
- O acceso a zonas elevadas con perigo de caída a distinto nivel realizarase de acordo coa norma interna da USC para traballos en altura.
- Non tocar os cadros eléctricos, agás persoal autorizado para iso.
- Os traballadores que realicen traballos en instalacións eléctricas deben de estar debidamente autorizados, capacitados e formados para tal actividade.
- Os traballos de soldadura realizaranse por persoal cualificado que debe de coñecer os riscos propios do seu traballo e utilizar os equipos de protección necesarios.
- Non utilizar ningunha fonte de ignición sen previo consentimento do responsable da zona na que se vai levar a cabo a operación.
- Os operarios que realicen traballos que pola súa natureza sexan especialmente perigosos deberán contar coa autorización de traballo correspondente.

1.3.3. Equipos de protección individual de uso xeral

Sinal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado pechado antiescorregadizo (principalmente persoal de limpeza)	En presenza do risco

(A maiores deberán utilizarse os equipos de protección individual propios do posto de traballo)

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.4. INSTALACIÓNS (SALAS DE CALDEIRAS, INSTALACIÓNS ELÉCTRICAS, SALAS DE COMPRESORES, ETC)

1.4.1. Riscos xerais

Sinal	Descrición	EPI's
	Caída de persoas ao mesmo nivel por traballos sobre superficies deslizantes debido ás tarefas de limpeza.	✓
	Caída de persoas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caída de persoas a distinto nivel por realizar traballos en altura.	✓
	Choques e golpes contra obxectos inmóviles.	
	Contactos térmicos.	✓
	Contactos eléctricos.	✓

1.4.2. Consignas específicas

- O chan mollado é especialmente esvaradío. Extremar as precaucións.
- O acceso a zonas elevadas con perigo de caída a distinto nivel realizarase de acordo coa norma interna da USC para traballos en altura.
- Non tocar os cadros eléctricos, agás persoal autorizado para iso.
- As reparacións en instalacións eléctricas e salas de caldeiras e os traballos de soldadura realizaranse por persoal autorizado e cualificado, que debe coñecer os riscos propios do seu traballo e utilizar os equipos de protección necesarios.
- Non utilizar ningunha fonte de ignición sen previo consentimento do responsable da zona na que se vai levar a cabo a operación.
- Manter a orde e limpeza en todas as instalacións nas que leve a cabo calquera tipo de actividade.
- Nas salas de caldeiras non se debe de permanecer durante moito tempo debido á posibilidade de combustións incompletas.
- Non retirar os equipos de extinción de incendios. En caso de necesidade, voltar a colocalos no seu sitio.

1.4.3. Equipos de protección individual de uso xeral

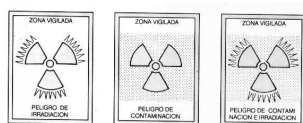
Sinal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado de seguridade fronte ao risco eléctrico.	En presenza do risco.
	Protectores auditivos.	En presenza do risco
	Luvas de protección fronte a queimaduras.	En presenza do risco.
	Luvas de protección fronte ao risco eléctrico.	En presenza do risco.

(A maiores deberán utilizarse os equipos de protección individual propios do posto de traballo).

2. TÁBOAS

2.1. TÁBOA 1. PICTOGRAMAS E SINAIS CARACTERÍSTICAS DE SUSTANCIAS E INSTALACIÓNS CON PRESENZA DE RISCOS FÍSICOS, QUÍMICOS OU BIOLÓXICOS

Pictograma	Identificación do risco	Sinais	Identificación do risco
	Explosivo		Corrosivo
	Comburente		Risco biolóxico
	Inflamable		Materias Radioactivas e equipos de difracción de raios X ou que conteñen fontes radioactivas
	Tóxico		Radiaciones non ionizantes
	Corrosivo		Presenza de campos electromagnéticos
	Nocivo		Radiación Láser



Zona vixiada:

- 1ª: Risco irradiación
- 2ª: Risco contaminación
- 3ª: Risco contaminación e irradiación



Zona controlada:

- 1ª: Risco irradiación
- 2ª: Risco contaminación
- 3ª: Risco contaminación e irradiación

2.2. TÁBOA 2. CORES DE CORPO, OXIVA E FRANXA

GAS	CORPO	OXIVA	FRANXA
Acetileno	Vermello	Granate	Granate
Hidróxeno	Vermello	Vermello	Vermello
Aire comprimido	Negro	Branco	Branco
Argón	Negro	Verde escuro	Verde escuro
Helio	Negro	Marrón	Marrón
Nitróxeno	Negro	Negro	Negro
Óxido de dinitróxeno	Negro	Azul	Azul
Amoníaco	Verde	Amarelo	Amarelo
Dióxido de xofre	Verde	Amarelo	Amarelo
Cloro	Amarelo	Amarelo	Amarelo
Flúor	Amarelo	Amarelo	Amarelo
GLP	Gris prata	Gris prata	Gris prata

Cor	Número RAL ¹⁾	Designación RAL
Amarelo	1018	Amarelo zinc
Vermello	3000	Vermello lume
Azul claro	5012	Azul claro
Verde intenso	6018	Verde amarillento
Granate	3009	Vermello óxido
Branco	9010	Branco puro
Azul	5010	Azul genciana
Verde oscuro	6001	Verde esmeralda
Negro	9005	Negro azabache
Gris	7037	Gris polvo
Marrón	8008	Marrón oliva

¹⁾ As cores especificadas están de acordo co rexistro RAL 840 HR, que pode obtenerse de: RAL Sieburger Strasse 39 D-53757 Sankt Augustin Alemaña.

Taboa da Norma Europea EN 1089-3 de abril de 2004

2.3. TÁBOA 3. CORES DE IDENTIFICACIÓN

GRUPO	COR	
Inflamables e combustibles	Vermello	
Oxidantes e inertes	Negro	Gris
Tóxicos e venenosos	Verde	
Corrosivos	Amarelo	
Butano e Propano industriais	Laranxa	
Mesturas industriais *	(Ver punto seguinte)	
Mesturas de calibración **	Gris Prateado	

*Mesturas industriais: aquelas mesturas que polo seu volume de comercialización e a súa aplicación teñen o mesmo tratamento que os gases industriais.

** Mesturas de calibración: Mesturas de gases, xeralmente de precisión, utilizados para calibración de analizadores, para traballos específicos de investigación ou outras aplicacións concretas que requiran especial coidado na súa fabricación.

2.4. TÁBOA 4. ETIQUETAS DE PERIGO

ETIQUETAS DE PERIGO Esixidas polas normativas de transporte (ADR, RID, etc.)	CARACTERÍSTICAS DO PELIGRO
	Gases non inflamables e non tóxicos Risco de asfixia.
	Gases inflamables Risco de incendio ou explosión. Risco de asfixia.
	Gases comburentes Risco de forte reacción e de explosión no caso de contacto con materias combustibles. Pode facilitar a ignición das materias e intensificar o lume.
	Gases tóxicos Risco de intoxicación. Pode dar lugar a un ambiente tóxico e é perigoso para a salud mediante inhalación e contacto coa pel.
	Sustancias corrosivas (gases) Risco de queimaduras por corrosión. Poden reaccionar fortemente con auga ou outras sustancias. Sustancias derramadas poden desprender vapores corrosivos. Pode causar cambios permanentes no tecido da pel humana no lugar de contacto e destruír metais. Pode danar os ollos, a pel e as vías respiratorias.
	Gases a presión Gas comprimido, licuado, criogénico ou disolto

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

3. CONSIGNAS DE EMERXENCIA

3.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- Manter a calma.
- Actuar prontamente pero sen precipitarse.
- Observar a situación antes de actuar.
- Efectuar unha avaliación “in situ” do accidentado.
- Non facer nada que non se saiba facer.
- Evitar que o accidentado se arrefría.
- Tranquilizar ao accidentado se está consciente.
- Non mover ao accidentado a non ser que haxa que evacualo.
- Non darlle de comer nin de beber se está inconsciente.
- Avisar aos servizos de socorro polo medio máis rápido.

3.2. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

- Manter a calma.
- En caso de perigo evidente non atrasarse a recoller ferramentas ou obxectos persoais.
- Avisar o antes posible aos responsables.
- Utilizar os sistemas de alarma do centro.
- En caso de evacuación seguir as indicacións dadas polo persoal da USC, a sinalización do centro e o Plan de Emerxencia.

3.3. UTILIZACIÓN DE EXTINTORES

- Tomalo da súa ubicación.
- Identificar a súa idoneidade (axente extintor e clase de lume).
- Aproximarse ao lume sempre de costas ao vento ou tiro do aire.
- Achegarse con prudencia ao lume para evitar o rebufo das chamas (2-4 m.).
- Manter o extintor en posición vertical ou colocalo no chan.
- Quitar o pasador.
- Activar o extintor (segundo o tipo).
- Barrer o fronte de chama dun lado ao outro.
- En lumes verticais, apagar de abaixo a arriba.
- En lumes con obstáculo atacar con dous extintores, un por cada lado.
- Utilizalo só na primeira etapa dun incendio.
- Non invertir o extintor en ningún caso.
- Non dar nunca ás costas ao lume, aínda que pareza apagado.
- Ter en conta a duración (aprox. 20 segundos) e alcance do extintor.
- Ter en conta que os extintores de po ao ser disparados poden provocar problemas de visibilidade e evacuación, ademais de estropear aparatos eléctricos.
- En caso de extintores de CO₂ non tocar ou agarrar o extintor pola boquilla de proxección durante a descarga.
- Procurar manter pechadas as portas e fiestras para evitar explosións en aportes de aire bruscos.

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

4. TELÉFONOS DE EMERXENCIA

4.1. TELÉFONOS DE EMERXENCIA DO CAMPUS DE SANTIAGO

	SERVIZO	TELEFONO
	Servizo de vixilancia da USC (24 horas)	6009-40050
	Teléfono de emerxencias xerais	112
	Hospital Provincial	981 95 15 00
	Hospital Clínico	981 95 00 00
	Bombeiros	080 – 981 54 24 46
	Policía Local	092 – 981 54 23 43
	Policía Nacional	091– 981 55 11 00
	Garda Civil	062
	Ambulancias	061
	Instituto de Toxicoloxía	91 5620420
	Protección Civil	981 54 31 05
	Servizo de Prevención de Riscos da USC	Extensión 33333
	Servizo de Vixilancia da Saúde da USC	Extensión 14513 Extensión 14519
	Servizo de Protección Radiolóxica da USC	Extensión: 33335
	Unidade de Xestión de Residuos da USC	Extensión:33334
	Área de Seguridade da USC	Extensión 33332

	SERVIZO DE PREVENCIÓN DE RISCOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

4.2. TELÉFONOS DE EMERXENCIA DO CAMPUS DE LUGO

SERVIZO		TELEFONO
	Servizo de vixilancia da USC	6473 – 44344
	Teléfono de emerxencias xerais	112
	Hospital UNIVERSITARIO LUCUS AUGUSTI	982 296 000
	Bombeiros	080 – 982 21 20 00
	Policía Local	092 – 982 213 641 982 213 642
	Policía Nacional	091 – 982 213 640
	Garda Civil	062 – 982 221 100
	Ambulancias	061
	Instituto de Toxicoloxía	91 562 04 20
	Protección Civil	982 29 45 55
	Servizo de Prevención de Riscos da USC	Extensión 22450
	Servizo de Vixilancia da Saúde da USC	Extensión 22444 Extensión 22446
	Servizo de Protección Radiolóxica da USC	Extensión: 33335
	Unidade de Xestión de Residuos da USC	Extensión:33334
	Área de Seguridade da USC	Extensión 33339

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1. FICHAS DE RIESGOS

1.1. CONSIGNAS GENERALES

- Adoptar y cumplir todas las disposiciones legales en materia de prevención de riesgos laborales.
- Utilizar los equipos de trabajo e los equipos de protección individual, según lo dispuesto en los RD 1215/1997 y 773/1997 respectivamente.
- Conocer las medidas de emergencia y aplicarlas en caso necesario.
- Conservar correctamente las instalaciones del centro de trabajo
- Mantener orden y limpieza en todas las zonas donde se lleve a cabo cualquier tipo de trabajo.
- Observar un comportamiento adecuado y no trabajar bajo los efectos de drogas o alcohol, para evitar poner en peligro a compañeros, a sí mismo, a otras personas, o a los bienes y equipos de la empresa.
- Interrumpir la actividad en caso de riesgo grave, inminente o inevitable y, si es necesario, abandonar el lugar de trabajo. En cualquiera caso se deberá comunicar esta actuación al mando jerárquico de la empresa.
- Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y riesgos previsibles, las máquinas, equipos de trabajo, herramientas y sustancias peligrosas facilitadas para desarrollar la actividad.
- No obstaculizar áreas de circulación, puertas de salida, acceso a los medios de extinción, puertas contra fuegos, etc.
- Cumplir y hacer cumplir a los subordinados las normas de seguridad vigentes en cada trabajo que se lleve a cabo.
- No manipular ni inutilizar los dispositivos de seguridad de máquinas o instalaciones.
- Respetar las señalizaciones existentes en las zonas de trabajo.
- Llevar a cabo las actividades preventivas que sean encomendadas en función del puesto de trabajo.
- Comunicar cualquier anomalía detectada en el lugar de trabajo.
- **Tener en cuenta las alertas climáticas, emitidas por los organismos oficiales y/o la USC, para la organización del trabajo.**
- La USC dispone de normas internas de obligado cumplimiento para la realización de determinadas actividades: trabajos en altura, utilización de herramientas portátiles, operaciones de soldadura, etc.
- Las dichas normas están accesibles en las direcciones: [Normas en gallego](#) y [Normas en castellano](#).
<http://www.usc.es/gl/servicios/spri/index.jsp> .
- Para esta o cualquier otra información se puede contactar con el Servicio de Prevención de Riesgos de la USC, a través de:
 - Teléfono: 881 811 000 (extensión 33333)
 - Correo electrónico: spri@usc.es

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.2. LABORATORIOS DE INVESTIGACIÓN, LABORATORIOS DE PRÁCTICAS, ANIMALARIOS, SALA DE EQUIPOS DE INVESTIGACIÓN, ALMACENES DE PRODUCTOS E IRAS (INSTALACIONES RADIOACTIVAS)

1.2.1. Riesgos generales

Señal	Descripción	EPI's
	Caída de personas al mismo nivel por trabajos sobre superficies deslizantes mojadas debido a las tareas de limpieza.	✓
Ver tabla 1	Posibles contactos con agentes químicos, principalmente sustancias corrosivas, irritantes, tóxicas, nocivas, inflamables. Normalmente estas sustancias se encuentran envasadas (botellas, botellones, bidones), en los montajes o recipientes o en las poyatas (mesas de trabajo), estanterías, vitrinas, neveras y armarios.	✓
	Posibles quemaduras por contacto con sustancias químicas. Algunos laboratorios o salas de equipos de laboratorio disponen de recipientes que contienen nitrógeno líquido (balas cónicas plateadas de medio metro de altura) que por contacto con el mismo puede originar quemaduras.	✓
Ver tablas 2 e 3	Posible explosión debido a la presencia de algunas botellas de gases en los laboratorios. Especial cuidado para no darles golpes ni tropezar con ellas tanto si están en el suelo como dentro de una vitrina o una poyata.	
	Presencia de neveras con sustancias y productos químicos. Algunos de ellos pueden ser explosivos y la mayoría pueden contener productos inflamables, especialmente en el Departamento de Química Orgánica de las Facultades de Química y de Farmacia.	
	Probable presencia de sustancias inflamables, especialmente en almacenes de productos. No encender ninguna llama.	
	Posible riesgo de contaminación radioactiva. Ver consignas específicas para personal externo que desenvuelve tareas en IRAS u otras instalaciones autorizadas. Como señalización en laboratorios autorizados para uso de cantidades limitadas de radioactividad, también se colocan bandas grises en el suelo delimitando las áreas con posibilidad de contaminación.	✓
	Presencia de agentes biológicos, principalmente en laboratorios de investigación de Microbiología de las Facultades de Biología, Farmacia, Medicina y Veterinaria.	✓
	Posibles mordeduras o arañazos procedentes de animales (perros, gatos, monos) de los estabularios.	
	Posibles quemaduras por la presencia de llamas en algunos laboratorios (procesos de esterilización).	
	Posibles picados o cortes del personal de limpieza debido a la manipulación de bolsas de basura con agujas o vidrio.	✓
	Posibles contactos térmicos debido a la presencia de equipos que se encuentran a elevadas temperaturas: autoclaves, estufas, muflas, equipos analíticos con detectores o dispositivos a altas temperaturas.	
 	Presencia de campos magnéticos estáticos debidos a instalaciones de RMN (Resonancia Magnética Nuclear).	
	Posibles choques o golpes contra objetos inmóviles.	
	Caídas de personas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caídas de personas a distinto nivel por realizar trabajos en altura.	✓
	Posibles caídas de objetos por materiales almacenados en estanterías.	

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS



Contactos eléctricos debido a la presencia de equipos o instalaciones.



1.2.2 Consignas específicas

En laboratorios

- El suelo mojado é especialmente resbaladizo. Extremar as precauciones.
- No abrir las neveras, ni moverlas del sitio en el que se encuentran, sin previo aviso al responsable del laboratorio.
- En el caso de que rompa alguna botella o recipiente que contenga alguna sustancia o producto químico, avisar inmediatamente a la persona responsable del laboratorio o, en su falta, a la persona que se encuentre en ese momento en la misma estancia. Aplicar el procedimiento de actuación en caso de emergencia.
- Non tocar zonas o instalaciones donde exista riesgo de contaminación radioactiva sin previo aviso al responsable del laboratorio.
- No tocar zonas o instalaciones donde exista riesgo de contaminación biológica sin previo aviso al responsable del laboratorio.
- Observar las papeleras antes de vaciarlas por la presencia indebida de objetos punzantes o cortantes.
- En el caso de que entre en contacto con alguna sustancia química, retirar el grueso de la sustancia con un trapo o papel limpio y aplicar agua en abundancia como mínimo durante 15 minutos (piel y ojos). Acudir al médico tras la exposición.
- No tocar los cuadros eléctricos, ni conexiones eléctricas de los montajes o equipos.
- Queda totalmente prohibido comer y beber en los laboratorios ni encender cualquier tipo de llama.
- Consultar con el responsable del laboratorio antes de la limpieza o para el movimiento de algún equipo del que se dude de su peligro.
- Se prohíbe entrar a los animalarios sin previo consentimiento del responsable de los mismos.
- En presencia de llamas no se deben utilizar productos inflamables.
- No utilizar ninguna fuente de ignición sin previo consentimiento del responsable de laboratorio.
- El acceso a zonas elevadas con peligro de caída a distinto nivel siempre se llevará a cabo de acuerdo con la norma de seguridad de la USC para trabajos en altura.

En instalaciones de RMN

- Prohibida la entrada con elementos paramagnéticos y ferromagnéticos (elementos magnetizantes y elementos metálicos): tijeras, limas de uñas, destornilladores y bisturís. El personal que tenga que entrar con alguno de estos útiles u otros semejantes debe tener conocimiento del riesgo para tomar las medidas adecuadas.
- Prohibida la entrada a personas con marcapasos cardíacos y otros dispositivos de activación eléctrica implantados o con implantes ferromagnéticos.
- Prohibida la entrada a mujeres embarazadas.

En instalaciones radioactivas

- Todas las instalaciones radioactivas cuentan con una zona de almacenamiento, manipulación y conteo de material radioactivo y un almacén de residuos radioactivos.
- Así mismo, en algunas instalaciones existen laboratorios de investigación autorizados por el Consejo de Seguridad Nuclear para la manipulación de cantidades limitadas de radioactividad, sujetos a la misma normativa y control que las instalaciones centrales:

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

IRAS:

- IRA 120: Facultad de Medicina, Dpto. de Farmacología.
- IRA 418: Facultad de Medicina, Dpto. de Fisiología; Facultad de Biología; Facultad de Farmacia; Facultad de Física; CACTUS, Servicio de Difracción de Rayos X; Instituto de Tejidos y Banco de Huesos.
- IRA 2108: Facultad de Veterinaria.

IRAS en laboratorios:

- IRA 418: Facultad de Biología, Dpto. de Bioquímica (Bq-1); Laboratorio Ácidos nucleicos (Bq-2); Dpto. Fisiología Animal (Fis-2); Dpto. Fisiología Vegetal (Fis-3); Instituto de Acuicultura (MB-2).
 - IRA 418: Facultad de Farmacia, Dpto. de Bioquímica (Bq-3); Dpto. Farmacología (Fa-1); Dpto. Farmacología (Fa-2); Dpto. Farmacología (Fa-3); Dpto. Farmacología (Fa-4); Dpto. Farmacia Galénica (Ga-1).
 - IRA 2108: Dpto. Bioquímica (Bq-4); Dpto. Farmacología (Fa-3); Dpto. Fisiología Animal (Fis-5)
- El trabajo en una IRA se realizará durante los intervalos de tiempo en los que no esté siendo utilizada por ningún usuario. Se recomienda pasar aviso previo con objeto de reservar la sala y realizar un control de contaminación de superficies.
 - El acceso a las instalaciones centrales se realizará provisto de guantes desechables y ropa de protección (bata, funda, etc.).
 - No se abrirán las neveras ni se desplazarán sin el consentimiento del supervisor responsable.
 - Queda totalmente prohibido fumar, beber o comer dentro de las zonas con señalización radiológica.
 - En caso de entrar en contacto con una sustancia radioactiva o de producirse un derramamiento de esta, se avisará inmediatamente al supervisor responsable y se aplicarán las normas de descontaminación expuestas en la instalación.
 - Cualquier duda sobre el peligro de equipos u objetos existentes en la instalación se consultará al supervisor responsable y al Servicio de Protección Radiológica.
 - En caso de detectar cualquier circunstancia que pueda afectar a la seguridad de la instalación, se paralizará toda actividad y se procederá a comunicarlo inmediatamente al supervisor responsable y al Servicio de Protección Radiológica.
 - Con respecto al personal de limpieza se contemplan las siguientes normas:
 - a. Utilizar los utensilios de limpieza específicos que existen en las instalaciones, y no extraerlos nunca de estos locales.
 - b. No se debe de vaciar nunca ningún colector de basura señalizado con símbolo de radioactividad.
 - c. Antes de vaciar una papelera inspeccionar visualmente el contenido para comprobar la ausencia de recipientes conteniendo sustancias radioactivas.
 - d. No introducir las manos en las papeleras o cubos para extraer la basura y cerrar las bolsas o volcarlas directamente en las bolsas grandes.

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.2.3. Equipos de protección individual de uso general

Señal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado cerrado antideslizante (principalmente personal de limpieza)	En presencia del riesgo
	Protectores auditivos	En presencia del riesgo
	Protección respiratoria	En presencia del riesgo
	Guantes de protección contra agentes químicos (especialmente indicados para agentes corrosivos utilizado por el personal de limpieza)	Recomendado en todas las operaciones de limpieza
	Guantes de protección de látex (instalaciones radioactivas)	Obligatorio
	Guantes de protección frente a quemaduras	En presencia del riesgo
	Ropa de protección (bata, funda) para IRAS	Obligatorio

(A mayores deberán utilizarse los equipos de protección individual propios del puesto de trabajo)

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.3. AULAS, BIBLIOTECAS, SALAS DE ESTUDIO, SECRETARÍAS, DESPACHOS Y SALAS DE ORDENADORES

1.3.1. Riesgos generales

Señal	Descripción	EPI's
	Caída de personas al mismo nivel por trabajos sobre superficies deslizantes mojadas debido a las tareas de limpieza.	✓
	Caídas de personas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caídas de personas a distinto nivel por realizar trabajos en altura.	✓
	Choques e golpes contra objetos inmóviles.	
	Caídas de objetos o materiales almacenados en estanterías.	
	Contactos eléctricos.	

1.3.2. Consignas específicas

- El suelo mojado é especialmente resbaladizo. Extremar as precauciones.
- El acceso a zonas elevadas con peligro de caída a distinto nivel se realizará de acuerdo con la norma interna de la USC para trabajos en altura.
- No tocar los cuadros eléctricos, excepto personal autorizado para eso.
- Los trabajadores que realicen trabajos en instalaciones eléctricas deben de estar debidamente autorizados, capacitados y formados para tal actividad.
- Los trabajos de soldadura se realizarán por personal cualificado que debe conocer los riesgos propios de su trabajo y utilizar los equipos de protección necesarios.
- No utilizar ninguna fuente de ignición sin previo consentimiento del responsable de la zona en la que se va a llevar a cabo la operación.
- Los operarios que realicen trabajos que por su naturaleza sean especialmente peligrosos deberán contar con la autorización de trabajo correspondiente.

1.3.3. Equipos de protección individual de uso general

Señal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado cerrado antideslizante (principalmente personal de limpieza)	En presencia del riesgo

(A mayores deberán utilizarse los equipos de protección individual propios del puesto de trabajo)

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

1.4. INSTALACIONES (SALAS DE CALDERAS, INSTALACIONES ELÉCTRICAS, SALAS DE COMPRESORES, ETC)

1.4.1. Riesgos generales

Señal	Descripción	EPI's
	Caída de personas al mismo nivel por trabajos sobre superficies deslizantes debido a las tareas de limpieza.	✓
	Caída de personas a distinto nivel por acceder a zonas elevadas.	
	Caída de personas a distinto nivel por realizar trabajos en altura.	✓
	Choques y golpes contra objetos inmóviles.	
	Contactos térmicos.	✓
	Contactos eléctricos.	✓

1.4.2. Consignas específicas

- El suelo mojado es especialmente resbaladizo. Extremar las precauciones
- El acceso a zonas elevadas con peligro de caída a distinto nivel se realizará de acuerdo con la norma interna de la USC para trabajos en altura.
- No tocar los cuadros eléctricos, excepto personal autorizado para eso.
- Las reparaciones en instalaciones eléctricas y salas de calderas y los trabajos de soldadura se realizará por personal autorizado y cualificado, que debe conocer los riesgos propios de su trabajo y utilizar los equipos de protección necesarios.
- No utilizar ninguna fuente de ignición sin previo consentimiento del responsable de la zona en la que se va a llevar a cabo la operación.
- Mantener el orden y limpieza en todas las instalaciones en las que se lleve a cabo cualquier tipo de actividad.
- En las salas de calderas no se debe permanecer durante mucho tiempo debido a la posibilidad de combustiones incompletas.
- No retirar los equipos de extinción de incendios. En caso de necesidad, volver a colocarlos en su sitio.

1.4.3. Equipos de protección individual de uso general

Señal	Denominación	Tipo de uso
	Calzado de seguridad frente a riesgo eléctrico.	En presencia del riesgo.
	Protectores auditivos.	En presencia del riesgo
	Guantes de protección frente a quemaduras.	En presencia del riesgo.
	Guantes de protección frente a riesgo eléctrico.	En presencia del riesgo.

(A mayores deberán utilizarse los equipos de protección individual propios del puesto de trabajo).

2. TABLAS

21. TABLA 1. PICTOGRAMAS Y SEÑALES CARACTERÍSTICAS DE SUSTANCIAS E INSTALACIONES CON PRESENCIA DE RIESGOS FÍSICOS, QUÍMICOS O BIOLÓGICOS

Pictograma	Identificación del riesgo	Señales	Identificación del riesgo
	Explosivo		Corrosivo
	Comburente		Riesgo biológico
	Inflamable		Materias Radioactivas y equipos de difracción de rayos X o que contienen fuentes radioactivas
	Tóxico		Radiaciones no ionizantes
	Corrosivo		Presencia de campos electromagnéticos
	Nocivo		Radiación Láser



Zona vigilada:

- 1ª: Riesgo irradiación
- 2ª: Riesgo de contaminación
- 3ª: Riesgo de Contaminación e irradiación



Zona Controlada:

- 1ª: Riesgo irradiación
- 2ª: Riesgo de contaminación
- 3ª: Riesgo de Contaminación e irradiación

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

22. TABLA 2. COLORES DE CUERPO, OJIVA Y FRANJA

GAS	CUERPO	OJIVA	FRANJA
Acetileno	Rojo	Granate	Granate
Hidrógeno	Rojo	Rojo	Rojo
Aire comprimido	Negro	Blanco	Blanco
Argón	Negro	Verde oscuro	Verde oscuro
Helio	Negro	Marrón	Marrón
Nitrógeno	Negro	Negro	Negro
Oxido de dinitrógeno	Negro	Azul	Azul
Amoníaco	Verde	Amarillo	Amarillo
Dióxido de azufre	Verde	Amarillo	Amarillo
Cloro	Amarillo	Amarillo	Amarillo
Flúor	Amarillo	Amarillo	Amarillo
GLP	Gris plata	Gris plata	Gris plata

Color	Número RAL ¹⁾	Designación RAL
Amarillo	1018	Amarillo zinc
Rojo	3000	Rojo fuego
Azul claro	5012	Azul claro
Verde intenso	6018	Verde amarillento
Granate	3009	Rojo óxido
Blanco	9010	Blanco puro
Azul	5010	Azul genciana
Verde oscuro	6001	Verde esmeralda
Negro	9005	Negro azabache
Gris	7037	Gris polvo
Marrón	8008	Marrón oliva
¹⁾ Los colores especificados están en conformidad con el registro RAL 840 HR, que puede obtenerse de: RAL Siegburger Strasse 39 D-53757 Sankt Augustin Alemania		

Tabla de la Norma Europea EN 1089-3 de abril de 2004

23. TABLA 3. COLORES DE IDENTIFICACIÓN

GRUPO	COLOR	
Inflamables y combustibles	Rojo	
Oxidantes e inertes	Negro	Gris
Tóxicos y venenosos	Verde	
Corrosivos	Amarillos	
Butano y Propano industriales	Naranja	
Mezclas industriales *	(Ver punto siguiente)	
Mezclas de calibración **	Gris Plateado	
*<u>Mezclas industriales</u>: aquellas mezclas que por su volumen de comercialización y su aplicación tienen el mismo tratamiento que los gases industriales. ** <u>Mezclas de calibración</u>: Mezclas de gases, generalmente de precisión, utilizados para calibración de analizadores, para trabajos específicos de investigación u otras aplicaciones concretas que requieran especial cuidado en su fabricación.		

24. TABLA 4. ETIQUETAS DE PELIGRO

ETIQUETAS DE PELIGRO exigidas por las normativas de transporte (ADR, RID, etc.)	CARACTERÍSTICAS DE PELIGRO
	Gases no inflamables y no tóxicos Riesgo de asfixia.
	Gases inflamables Riesgo de incendio u explosión. Riesgo de asfixia.
	Gases comburentes Riesgo de fuerte reacción y de explosión en caso de contacto con materias combustibles. Puede facilitar la ignición de las materias e intensificar el fuego.
	Gases tóxicos Riesgo de intoxicación. Puede dar lugar a un ambiente tóxico y es peligroso para la salud mediante inhalación y contacto con la piel.
	Sustancias corrosivas (gases) Riesgo de quemaduras por corrosión. Pueden reaccionar fuertemente con agua u otras sustancias. Sustancias derramadas pueden desprender vapores corrosivos. Puede causar cambios permanentes en el tejido de la piel humana en el lugar de contacto y destruir metales. Puede dañar los ojos, la piel y las vías respiratorias.
	Gases a presión Gas comprimido, licuado, criogénico o disuelto

3. CONSIGNAS DE EMERGENCIA

3.1. ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- Mantener la calma.
- Actuar prontamente pero sin precipitarse.
- Observar la situación antes de actuar.
- Efectuar una evaluación “in situ” del accidentado.
- No hacer nada que no se sepa hacer.
- Evitar que el accidentado se enfríe
- Tranquilizar al accidentado si está consciente.
- No mover al accidentado a no ser que haya que evacuarlo.
- No darle de comer ni de beber si está inconsciente.
- Avisar a los servicios de socorro por el medio más rápido.

3.2. ACTUACIÓN EN CASO DE INCENDIO

- Mantener la calma.
- En caso de peligro evidente no atrasarse a recoger herramientas u objetos personales.
- Avisar lo antes posible a los responsables.
- Utilizar los sistemas de alarma del centro.
- En caso de evacuación seguir las indicaciones dadas por el personal de la USC, la señalización del centro y el Plan de Emergencia.

3.3. UTILIZACIÓN DE EXTINTORES

- Tomarlo de su ubicación.
- Identificar su idoneidad (agente extintor y clase de fuego).
- Aproximarse al fuego siempre de espaldas al viento o tiro del aire.
- Acercarse con prudencia al fuego para evitar el rebufo de las llamas (2-4 m.).
- Mantener el extintor en posición vertical o colocarlo en el suelo.
- Quitar el pasador.
- Activar el extintor (según el tipo).
- Barrer el frente de llama de un lado al otro.
- En fuegos verticales, apagar de abajo a arriba.
- En fuegos con obstáculo atacar con dos extintores, uno por cada lado.
- Utilizarlo solo en la primera etapa de un incendio.
- No invertir el extintor en ningún caso.
- No dar nunca la espalda al fuego, aunque parezca apagado.
- Tener en cuenta la duración (aprox. 20 segundos) y alcance del extintor.
- Tener en cuenta que los extintores de polvo al ser disparados pueden provocar problemas de visibilidad y evacuación, además de estropear aparatos eléctricos.
- En caso de extintores de CO₂ no tocar o agarrar el extintor por la boquilla de proyección durante la descarga.
- Procurar mantener cerradas las puertas y ventanas para evitar explosiones en aportes de aire bruscos.

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

4. TELÉFONOS DE EMERGENCIA

4.1. TELÉFONOS DE EMERGENCIA DEL CAMPUS DE SANTIAGO

	SERVICIO	TELEFONO
	Servicio de vigilancia de la USC (24 horas)	6009-40050
	Teléfono de emergencias generales	112
	Hospital Provincial	981 95 15 00
	Hospital Clínico	981 95 00 00
	Bomberos	080 – 981 54 24 46
	Policía Local	092 – 981 54 23 43
	Policía Nacional	091– 981 55 11 00
	Guardia Civil	062
	Ambulancias	061
	Instituto de Toxicología	91 5620420
	Protección Civil	981 54 31 05
	Servicio de Prevención de Riesgos de la USC	Extensión 33333
	Servicio de Vigilancia de la Salud de la USC	Extensión 14513 Extensión 14519
	Servicio de Protección Radiológica de la USC	Extensión: 33335
	Unidad de Gestión de Residuos de la USC	Extensión:33334
	Área de Seguridad de la USC	Extensión 33332

	SERVICIO DE PREVENCIÓN DE RIESGOS
	INFORMACIÓN PREVENTIVA PARA EMPRESAS EXTERNAS

4.2. TELÉFONOS DE EMERGENCIA DO CAMPUS DE LUGO

SERVICIO		TELEFONO
	Servicio de vigilancia de la USC	6473-44344
	Teléfono de emergencias generales	112
	Hospital Universitario Lucus Augusti	982 296 000
	Bomberos	080- 982 21 20 00
	Policía Local	092 – 982 213 641 982 213 642
	Policía Nacional	091 – 982 213 640
	Guardia Civil	062 – 982 221 100
	Ambulancias	061
	Instituto de Toxicología	91 562 04 20
	Protección Civil	982 29 45 55
	Servicio de Prevención de Riesgos de la USC	Extensión 22450
	Servicio de Vigilancia de la Salud de la USC	Extensión 23444 Extensión 23446
	Servicio de Protección Radiológica de la USC	Extensión: 33335
	Unidad de Gestión de Residuos da USC	Extensión:33334
	Área de Seguridad de la USC	Extensión 33339

PROHIBICIÓNS PARA A TRABALLADORA EMBARAZADA

Prohibicións para a traballadora embarazada

CONDICIÓNS DE TRABALLO	
Condicións de traballo en actividades de minería subterránea.	Non xornadas completas
Traballo en altura	
AXENTES FÍSICOS	
Radiacións ionizantes	
Traballos en atmosferas de sobrepresión elevada, locais a presión e mergullo	
AXENTES QUÍMICOS	
R60 Pode prexudicar a fertilidade H360F Pode prexudicar a fertilidade H360FD Sospéitase que dana o feto H360 Fd Pode prexudicar a fertilidade. Sospéitase que dana o feto R61 Risco durante o embarazo de efectos adversos para o feto H360 D Pode danar o feto H360 FD Sospéitase que dana o feto H360 Df Pode danar o feto. Sospéitase que prexudica a fertilidade	Directiva 92/85/CEE, sobre embarazadas e mulleres en período de lactación. R.D. 363/1995 e R.D. 255/2003 sobre clasificación, etiquetado e envasado de substancias e preparados, respectivamente Regulamento CE nº 1272/2008 sobre clasificación, etiquetado e envasado de sustancias e mezclas
Substancias cancerixenas e mutáxenas incluídas na táboa 2, relacionadas no “documento sobre límites de exposición profesional para axentes químicos en España”, publicado polo INSHT, para as que non haxa valor límite de exposición asignado conforme á táboa III de dito informe.	
Chumbo e derivados	Non exposición, na medida que poida ser absorbido.
AXENTES BIOLÓXICOS	
Toxoplasma	Agás se existen probas de que a traballadora esta inmunizada. Actividades: contacto con animais, laboratorios e contacto con mozos e nenos
Virus da Rubéola	

Lista non exhaustiva de axentes e condicións de traballo aos que non poderá haber risco de exposición por parte de traballadoras en período de lactación

CONDICIÓNS DE TRABALLO	
Condicións de traballo en actividades de minería subterránea.	Non xornadas completas
AXENTES FÍSICOS	
Traballos en atmosferas de sobrepresión elevada, locais a presión e mergullo	
AXENTES QUÍMICOS	
Chumbo e derivados	Non exposición, na medida que poida ser absorbido.
R64 H362 Pode prexudicar aos nenos alimentados con leite materno	R.D. 363/1995 e R.D. 255/2003 sobre clasificación, etiquetado e envasado de substancias e preparados, respectivamente. Regulamento CE nº 1272/2008 sobre clasificación, etiquetado e envasado de sustancias e mezclas
Substancias cancerixenas e mutáxenas incluídas na táboa 2, relacionadas no “documento sobre límites de exposición profesional para axentes químicos en España”, publicado polo INSHT, para as que non haxa valor límite de exposición asignado conforme á táboa 3 de dito informe.	

Estimado/a Sr/a.:

Segundo a Lei de prevención de riscos laborais, 31/95 de 8 de novembro, artigo 22:

1. O empresario garantirá aos traballadores ao seu servizo a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ao traballo. Esta vixilancia só poderá levarse a cabo cando o traballador preste o seu consentimento. Deste carácter voluntario só se exceptuarán, previo informe dos representantes dos traballadores, os supostos nos que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores ou para verificar se o estado de saúde do traballador pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores ou para outras persoas relacionadas coa empresa ou cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade.

Para cumprimento da normativa de aplicación, a USC garante a vixilancia da saúde do seu persoal mediante a realización de recoñecementos médicos, que teñen o carácter de voluntarios, agás en casos que de xeito específico se determine.

Para levar a cabo a vixilancia da súa saúde en función dos riscos laborais inherentes ao seu posto de traballo, pode solicitar a realización de recoñecemento médico ao Servizo de Vixilancia da Saúde na extensión telefónica 22444 ou a través do correo: andreamaria.vidal@usc.es

De non solicitar a realización do recoñecemento médico enténdese que renuncia a vixilancia da saúde que se lle oferta.

En Santiago de Compostela, 29 de xaneiro de 2020

D. Javier Ferreira Fernández
Xerente da USC

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Deberá acudir o día da cita á hora acordada (se por algún motivo non puidese, debe comunicalo)
- Deberá vir en xaxún de polo menos 8 horas, para a extracción sanguínea.
- Se toma algunha medicación, deberá facilitarnos o nome e a doses da mesma.
- Deberá traer cartilla de vacinación (se a ten).
- Se utiliza lentes correctoras para a visión, deberá traelas ao recoñecemento e se utiliza lentillas é necesario que traia o recipiente para poder sacalas.
- Se dispón dalgún informe (médico, de minusvalía, etc) que puidese ser de interese para o recoñecemento, deberá aportar copia do mesmo, para que poida ser achegado ao seu historial médico.
- Se ten algunha análise recente pode traela o día do recoñecemento.
- Nos recoñecementos médicos específicos do persoal radio-exposto non se poderá emitir informe de aptitude médico laboral, sen o correspondente informe dosimétrico. No caso de que desenvolva o seu traballo con radiacións na USC, o Servizo de Protección Radiolóxica apórtanos dito informe, e se traballa fóra da USC deberá aportalo vostede.
- Se emprega produtos químicos ou metais pesados no seu traballo, deberá coñecer exactamente cales son, así como indicarnos a frecuencia e cantidade empregadas nas tarefas do seu posto de traballo.
- Se o traballador se atopa en situación de baixa médica, NON PODERÁ acudir ao recoñecemento médico ata que non se incorpore ao seu posto de traballo, tras o correspondente alta.

LEMBRE

Cando recolla a mostra de ouriños, deberá recollela desbotando os primeiros ouriños emitidos e recollendo a mostra da “segunda metade da micción” nun frasco estéril que se lle facilitara no noso servizo para tal efecto.

Despois da extracción sanguínea, e para previr a posible aparición dun hematoma na zona de punción, deberá comprimir cos seus dedos sobre o punto da punción / extracción, durante máis de 3 minutos. Se tomara antiinflamatorios, aspirina, os seus derivados ou calquera medicamento anticoagulante ou antiagregante plaquetario, coméntello ao persoal sanitario, xa que terá que incrementar o tempo que debe premer sobre a zona da punción.

Grazas

Estimado/a Sr/a.:

Segundo a Lei de prevención de riscos laborais, 31/95 de 8 de novembro, artigo 22:

1. O empresario garantirá aos traballadores ao seu servizo a vixilancia periódica do seu estado de saúde en función dos riscos inherentes ao traballo. Esta vixilancia só poderá levarse a cabo cando o traballador preste o seu consentimento. Deste carácter voluntario só se exceptuarán, previo informe dos representantes dos traballadores, os supostos nos que a realización dos recoñecementos sexa imprescindible para avaliar os efectos das condicións de traballo sobre a saúde dos traballadores ou para verificar se o estado de saúde do traballador pode constituír un perigo para el mesmo, para os demais traballadores ou para outras persoas relacionadas coa empresa ou cando así estea establecido nunha disposición legal en relación coa protección de riscos específicos e actividades de especial perigosidade.

Para cumprimento da normativa de aplicación, a USC garante a vixilancia da saúde do seu persoal mediante a realización de recoñecementos médicos, que teñen o carácter de voluntarios, agás en casos que de xeito específico se determine.

Para levar a cabo a vixilancia da súa saúde en función dos riscos laborais inherentes ao seu posto de traballo, pode solicitar a realización de recoñecemento médico ao Servizo de Vixilancia da Saúde na extensión telefónica 14520 ou a través da páxina web: <http://www.usc.es/gl/servizos/sprl/svsaude/> .

De non solicitar a realización do recoñecemento médico enténdese que renuncia a vixilancia da saúde que se lle oferta.

En Santiago de Compostela, 29 de xaneiro de 2020

D. Javier Ferreira Fernández
Xerente da USC

INFORMACIÓN IMPORTANTE

- Deberá acudir o día da cita á hora acordada (se por algún motivo non puidese, debe comunicalo)
- Deberá vir en xaxún de polo menos 8 horas, para a extracción sanguínea.
- Se toma algunha medicación, deberá facilitarnos o nome e a dose da mesma.
- Deberá traer cartilla de vacinación (se a ten).
- Se utiliza lentes correctoras para a visión, deberá traelas ao recoñecemento e se utiliza lentes de contacto é necesario que traia o recipiente para poder sacalas.
- Se dispón dalgún informe (médico, de minusvalía, etc) que puidese ser de interese para o recoñecemento, deberá aportar copia do mesmo, para que poida ser achegado ao seu historial médico.
- Se ten algunha análise recente pode traela o día do recoñecemento.
- Nos recoñecementos médicos específicos do persoal radio-exposto non se poderá emitir informe de aptitude médico laboral, sen o correspondente informe dosimétrico. No caso de que desenvolva o seu traballo con radiacións na USC, o Servizo de Protección Radiolóxica apórtanos dito informe, e se traballa fóra da USC deberá aportalo vostede.
- Se emprega produtos químicos ou metais pesados no seu traballo, deberá coñecer exactamente cales son, así como indicarnos a frecuencia e cantidade empregadas nas tarefas do seu posto de traballo.
- Se o traballador se atopa en situación de baixa médica, NON PODERÁ acudir ao recoñecemento médico ata que non se incorpore ao seu posto de traballo, tras a correspondente alta.
- Tamén lle agradecemos si pode traer unha foto tamaño carné.

LEMBRE

Cando recolla a mostra de ouriños, deberá recollela desbotando os primeiros ouriños emitidos e recollendo a mostra da “segunda metade da micción” nun frasco estéril que se lle facilitará no noso servizo para tal efecto.

Despois da extracción sanguínea, e para previr a posible aparición dun hematoma na zona de punción, deberá comprimir cos seus dedos sobre o punto da punción / extracción, durante máis de 3 minutos. Se tomara antiinflamatorios, aspirina, os seus derivados ou calquera medicamento anticoagulante ou antiagregante plaquetario, coméntello ao persoal sanitario, xa que terá que incrementar o tempo que debe premer sobre a zona da punción.

Grazas

Traballos en altura. O traballo realizado pola muller embarazada a determinada altura, sobre escaleiras de man, plataformas, etc. pode aumenta-lo risco de accidente.

Fatiga mental e física e tempo de traballo. A organización do tempo de traballo (horas extras, exceso de xornada, traballo a quendas, traballo nocturno, etc) inflúe na fatiga física podendo afectar á saúde da muller embarazada e á do nonato e ademais pode aumentar o risco de estrés, polo que é recomendable a non realización de traballo nocturno.

Carga física, manipulación de cargas, movementos e posturas. Durante o embarazo e ata tres meses despois do parto, as mulleres non deben manexar cargas (pesos superiores a 3 Kg), realizando durante este tempo outras actividades máis livianas.

Posturas forzadas. O traballo en espazos reducidos ou en postos que non se adaptan suficientemente ó aumento de volume da traballadora embarazada pode dar lugar a escordaduras ou tensións. Evite a exposición a movementos e posturas incómodas, especialmente en espazos reducidos.

Actividades realizadas de pé ou en posición sentada. A traballadora embarazada pode sufrir vertixes ou esvaecementos, así como partos prematuros se está de pé ou andando durante longos períodos de tempo da xornada de traballo.

Se se permanece en posición sentada durante toda a xornada de traballo, se poden intensificar as dores musculares na rexión lumbar e a espiña dorsal, con risco relativamente elevado de trombose e embolia.

As traballadoras embarazadas, non deben permanecer en posición de pé ou sentada sen facer pausas con descansos periódicos para realizar exercicios que manteñan unha boa circulación. As traballadoras deben realizar cambios de posturas e descansos periódicos.

Estrés profesional. As traballadoras embarazadas poden verse particularmente afectadas polo estrés profesional como consecuencia dos cambios hormonais, fisiolóxicos e psicolóxicos inducidos polo seu estado. Os psicolóxicos poden afectar ás persoas máis vulnerables á depresión e á ansiedade.

Tabaquismo. O fume do tabaco é mutaxénico e canceríxeno, sendo un importante risco para o embarazo, polo que debe evitarse toda exposición durante o período de embarazo.

Equipos de traballo e equipos de protección individual (incluídas as prendas de vestir)". Débesse adaptar ou substituír por un equipo de traballo alternativo, adecuado ao estado da muller traballadora embarazada, que ademais, vai variando durante a xestación. En caso de utilización de equipos de protección individual e outras prendas de traballo, estas non deben constituir un risco para a saúde da traballadora embarazada. De non ser posible a adaptación dos mesmos, deberá evitarse a realización do traballo en que se precisa o equipo de protección individual que non foi posible adaptar.

Ruído. A traballadora embarazada e o feto son moi sensibles ó ruído. As traballadoras embarazadas, non deben estar expostas a niveis de ruído superiores 80 dBA. Os equipos de protección individual protexen á traballadora pero non ó feto.

Frío e calor extremos. As exposicións a altas temperaturas durante horas poderían chegar a aumentar a temperatura corporal causando, entre outras cousas, problemas vasculares, pois o sangue non flúe correctamente, producindo falta de osíxeno, que non chega a todas as estruturas do embrión, feto e embarazada. Polo que se recomenda manter as condicións de temperatura para traballos sedentarios entre 17º e 27º e entre 14º e 25º para os lixeiros.

Chumbo e os seus compostos. O chumbo se asocia a unha maior incidencia de abortos e causas de morte fetal, así como efectos teratoxénicos. Atravesa a placenta humana a partir da semana doce de xestación. O chumbo pasa do sangue ó leite co conseguinte risco para o neno se a nai sufriu unha exposición importante antes e durante o embarazo, polo que está prohibida a exposición ó chumbo e ós seus compostos das traballadoras embarazadas ou en período de lactancia.

Estimado/a Sr/a:

Dirixímonos a vostede tras a súa incorporación ao traballo despois dunha baixa prolongada, con motivo de concertar unha cita co noso servizo, o que pode facer chamando ao teléfono 881814520 ou a través do correo electrónico vixilancia.saude@usc.es se é do Campus de Santiago, ou ao teléfono 982822444 e a través do correo electrónico andreamaria.vidal@usc.es se é do Campus de Lugo.

De acordo co establecido no RD 39/1997 do 17 de xaneiro “Reglamento de los Servicios de Prevención, e no RD 843/2011 do 17 de xuño “Criterios básicos sobre la organización de recursos para desarrollar la actividad sanitaria de los Servicios de Prevención”:

*“En materia de vigilancia de la salud, la actividad sanitaria deberá abarcar una **evaluación de la salud** de los trabajadores 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 los trabajadores”.*

*“El personal sanitario del Servicio de prevención deberá conocer las enfermedades que se produzcan entre los trabajadores, y las ausencias del trabajo por motivos de salud, **a los solos efectos de poder identificar cualquier relación entre la causa de la enfermedad o de ausencia, y los riesgos para la salud que se puedan presentar en los lugares de trabajo**”*

Segundo a Lei de Prevención de Riscos Laborais, 31/95 de 8 de novembro, este recoñecemento ten un carácter voluntario por iso a súa colaboración é importante para poder entre todos mellorar a seguridade e a saúde laboral.

Recordámoslle que os resultados dos exames de saúde teñen un carácter confidencial.

Un saúdo moi cordial

Santiago de Compostela, 29 de xaneiro de 2020

D. Javier Ferreira Fernández
Xerente da USC

A Ley 39/1999, de 5 de novembro, para promover a conciliación da vida familiar e laboral das persoas traballadoras, que modifica a Lei 31/1995 de prevención de riscos laborais, dispón no seu artigo 10 que o empresario deberá determinar, previa consulta cos representantes dos traballadores/as, a relación de postos de traballo exentos de riscos para a maternidade aos efectos de asignar á traballadora un posto de traballo compatible co seu estado, cando o seu posto entrañe risco para o embarazo ou a lactancia e non sexa posible a súa adaptación.

Respecto da obriga de dispoñer dunha relación de postos de traballo exentos de risco para a maternidade, enténdese que compren esta condición os correspondente ás seguintes categorías profesionais:

- Postos de traballo propios de actividade de docencia
- Postos de traballo propios de actividades administrativas
- Técnico Superior en Comunicacóns
- Analista Informático
- Técnico Superior en Actividades Culturais
- Xornalista
- Técnico Superior de Normalización Lingüística
- Técnico Superior de Publicacións
- Técnico da Oficina de Investigación e Tecnoloxía
- Técnico de Documentación Informatizada
- Técnico Superior de Información
- Técnico Superior de Xestión
- Dirección da Oficina de Arquitectura e Urbanismo
- Dirección da Oficina de Xestión de Infraestruturas
- Responsable da Rede de Voz
- Responsable da Rede de Datos
- Responsable de Sistemas Multimedia
- Responsable de Software
- Responsable de Desenvolvemento
- Coordinación da Rede de Aulas Informáticas (RAI)
- Dirección do Servizo de Vixilancia da Saúde e demais postos de Servizo
- Dirección da Área de Deportes
- Dirección da Área de Cultura
- Xefatura do Gabinete de Comunicacóns
- Dirección do Servizo de Normalización lingüística
- Dirección do Servizo de Publicacións
- Dirección do Servizo de Traducción
- Subdirección da Área de Deportes
- Técnico Xestor de Sistemas
- Técnico Xestor de Sistemas (especialidade en programación)
- Técnico de Grao Medio de Información
- Mestre
- Dirección da Escola Infantil
- Responsable de Seguridade
- Delineante

- Operador de Control
- Técnico Especialista en Informática
- Técnico Especialista en Medios Audiovisuais
- Técnico Especialista en Actividades Culturais
- Técnico Especialista en Óptica
- Técnico en Publicacións
- Protésico Dental
- Rexente da Imprenta
- Subrexente da Imprenta
- Responsable Rede de Xestión
- Encargado das Instalacións Deportivas
- Encargado de Actividades Deportivas de Lugo
- Subdirección da Área de Cultura
- Encargado de Actividades Culturais Lugo
- Encargado de Instalacións Culturais
- Encargado de Animalario Central
- Encargado de Animalario de Experimentación
- Responsable do Museo
- Responsable de Microscopía Electrónica
- Responsable de Microscopía Vibracional
- Responsable de Microelectrónica
- Auxiliar de Servizos
- Auxiliar Técnico de Informática
- Auxiliar Técnico de Biblioteca
- Oficial de Servizos
- Teleinformador
- Conxerxe
- Coordinador de Prevención
- Gobernante

En todo caso, calquera posto de traballo dos anteriormente relacionados deixará de ter a condición de exento de risco para a maternidade no momento en que se leven a cabo nel actividades específicas que poidan supoñer un risco para o embarazo ou a lactancia, como poden ser a manipulación de cargas, os traballos en altura ou a exposición a axentes contaminantes e, en xeral, cando se dea unha exposición aos factores de risco relacionados nos anexos II, III e IV deste procedemento.

Considerando a posibilidade de que incluso nos postos de traballo anteriormente relacionados poideran levarse a cabo actividades distintas das consideradas como xenéricas para a categoría, ou que as condicións do posto implicaran exposición a factores de risco para a maternidade; no caso de ter que proceder ao cambio provisional de posto de traballo, de igual xeito que con ocasión de comunicación de embarazo, período de lactancia ou parto recente, o SVS valorará a posible exposición a riscos para a maternidade no novo posto de traballo. Para iso poderá requirir das outras áreas do SPR a realización de avaliación específica de riscos para a maternidade.

De cara a unha maior concreción na identificación dos postos de traballo exentos de risco para a maternidade, nas avaliacións iniciais e actualizacións das avaliacións iniciais que se realicen a partir da data de aprobación deste procedemento, o SPR inluirá un Anexo coa relación de postos exentos de risco para a maternidade.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-08

COMUNICACIÓN DE RISCOS LABORAIS

Edición: 2

Data: 25/06/08

ÍNDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Desenvolvemento
 - 3.1. Comunicación da situación de risco
 - 3.2. Recepción da comunicación de risco
 - 3.3. Actuacións xeradas por un comunicado de risco
 - 3.3.1. Dos delegados/das de prevención
 - 3.3.2. Dos mandos directos e direccións de centros ou servicios
 - 3.3.3. Da Xerencia
 - 3.3.4. Do Servicio de prevención de riscos
 - 3.3.5. Do Comité de Seguridade e Saúde
 - 3.4. Información e arquivo
4. Competencias e responsabilidades
 - 4.1. Comunicante
 - 4.2. Delegados/das de prevención
 - 4.3. Mando directo, dirección do centro ou servizo e Xerencia
 - 4.4. Servicio de Prevención de Riscos
 - 4.5. Comité de Seguridade e Saúde

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-08

COMUNICACIÓN DE RISCOS LABORAIS

Edición: 2

Data: 25/06/08

1. OBXECTO

Esta instrución ten como obxecto que o persoal da USC poida comunicar calquera situación de risco laboral que detecte, así como, no seu caso, as propostas de mellora que considere para contribuir ao seguimento continuo da eficacia da actividade preventiva e á mellora continua das condicións de traballo.

É tamén obxectivo da presente instrución determinar a xestión dos comunicados de risco que se presenten e delimitar as responsabilidades e actuacións das distintas persoas e órganos que interveñen nesa xestión.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A instrución é de aplicación a calquera situación de risco laboral que poida afectar á seguridade e saúde laboral do persoal da USC.

Os delegados/das de prevención, ou calquera persoa que desenvolva a súa actividade profesional na USC, que detecte unha situación de risco laboral, poderá comunicala por escrito, obrigando tal comunicación á posta en funcionamento da presente instrución.

3. DESENVOLVEMENTO

3.1. Comunicación da situación de risco

Os delegados/das de prevención ou calquera traballador da USC, poderá comunicar unha situación de risco laboral. Tamén poderá propoñer as medidas de control do risco comunicado que estime máis axeitadas.

3.2. Recepción da comunicación de risco

A persoa comunicante poderá dirixir a comunicación aos delegados/das de prevención, ao seu inmediato superior, á dirección do seu centro ou servizo, á Xerencia, ao Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) ou ao Comité de Seguridade e Saúde (en adiante CSS).

3.3. Actuacións xeradas por un comunicado de risco

3.3.1. Dos delegados/das de prevención

Ademais de emitir os comunicados de risco laboral que estimen necesario, os delegados/das de prevención transmitirán os comunicados de risco que reciban do persoal e serán informados en CSS sobre os comunicados emitidos e as medidas de control adoptadas.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-08

COMUNICACIÓN DE RISCOS LABORAIS

Edición: 2

Data: 25/06/08

3.3.2. Dos mandos directos e direccións de centros ou servizos

En caso de que o comunicado de risco fora cursado a persoas ou órganos con responsabilidade no mesmo centro de traballo, despois de valorar o risco comunicado levarán a cabo a aplicación de medidas correctoras ou medidas provisionais, en caso de que procedera e fora posible, en función das súas competencias e da valoración do risco comunicado. O mando directo informará á dirección do centro ou servizo e esta ao SPR sobre:

- Comunicados de risco recibidos.
- Valoración dos riscos comunicados.
- Medidas adoptadas, de ser o caso, respecto dos comunicados de riscos recibidos.

Para levar a cabo estas actuacións, a persoa ou órgano receptor do comunicado poderá contar co asesoramento ou apoio do SPR, ao que poderá dar traslado do comunicado para a súa xestión de acordo co punto 3.3.4. desta instrución.

3.3.3. Da Xerencia

No caso de que Xerencia recibira un comunicado de risco directamente, ou a través das direccións de centros ou servizos ou delegados/das de prevención, aplicará ou ordenará a aplicación de medidas correctoras ou medidas provisionais, en caso de que procedera e fora posible, en función da valoración do risco comunicado.

Xerencia informará ao SPR sobre os comunicados de risco recibidos e das medidas de control adoptadas. En todo caso, Xerencia poderá dar traslado dos comunicados recibidos ao SPR para que proceda á súa xestión de acordo co punto 3.3.4. desta instrución.

3.3.4. Do Servizo de Prevención de Riscos

Respecto dos comunicados de risco que reciba directamente, ou a través de delegados/das de prevención, direccións de centros ou servizos, Xerencia ou CSS, o SPR valorará ou revisará a magnitude do risco comunicado e, en función desa valoración, levará a cabo algunha das seguintes actuacións:

- Realizar visitas de inspección ou avaliacións de riscos.
- Propoñer á persoa ou órgano da USC que corresponda, as medidas correctoras que procedan.
- Incluir a situación de risco comunicada como fonte de información para a avaliación de riscos que se realice nese centro ou servizo.
- Proceder ao arquivo da comunicación recibida por entender que non existe ningunha situación de risco real.

Calquera que sexa a actuación que leve a cabo, o SPR informará dos comunicados de risco recibidos, e das actuacións que requiriran, na reunión inmediatamente posterior do CSS.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-08

COMUNICACIÓN DE RISCOS LABORAIS

Edición: 2

Data: 25/06/08

3.3.5. Do Comité de Seguridade e Saúde

O CSS trasladará ao SPR os comunicados de risco que reciba para que sexan xestionados de acordo co establecido no punto 3.3.4. desta instrución.

O SPR informará nas reunións do CSS sobre os comunicados de risco recibidos e das actuacións que requiriran a súa xestión.

3.4. Información e arquivo

Corresponde ao SPR informar ás persoas comunicantes das actuacións realizadas respecto das situacións de risco comunicadas, así como o arquivo e custodia dos comunicados e documentación xerada pola súa xestión.

4. COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1. Comunicante

- Calquera traballador/dora da USC pode comunicar unha situación de risco laboral.

4.2. Delegados/das de prevención

- Comunicar, recibir e transmitir situacións de risco.
- Ser informados dos comunicados de risco emitidos.
- Coñecer e propoñer medidas de control a aplicar.

4.3. Mando directo, dirección de centro ou servizo e Xerencia

- Recibir comunicacións de risco.
- Valorar situacións de risco comunicadas e aplicar medidas de control.
- Tasladar ao SPR comunicados de risco recibidos.
- Informar ao SPR de comunicados recibidos e das medidas de control adoptadas.

4.4. Servizo de Prevención de Riscos

- Avaliar o ou revisar a valoración dos riscos comunicados.
- Realizar visitas de inspección e avaliacións de riscos.
- Propoñer a aplicación de medidas de control dos riscos.
- Informar ao CSS dos comunicados recibidos e da súa xestión.
- Informar á persoa comunicante das actuacións realizadas.
- Arquivar e custodiar a documentación.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-08

COMUNICACIÓN DE RISCOS LABORAIS

Edición: 2

Data: 25/06/08

4.5. Comité de Seguridade e Saúde

- Coñecer os comunicados de risco emitidos.
- Coñecer e propoñer medidas de control dos riscos.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

ÍNDICE

1. Obxecto
 2. Ámbito de aplicación
 3. Desenvolvemento
 - 3.1. Proceso
 - 3.2. Documentación a requirir de empresa aplicadora
 - 3.2.1. Antes da contratación
 - 3.2.2. Despois de aplicado o tratamento
 - 3.3. Medidas de seguridade a contemplar
 - 3.3.1. Durante o tratamento
 - 3.3.2. Despois do tratamento
 - 3.4. Información
 - 3.5. Coordinación de actividades empresariais
 - 3.6. Documentación
 4. Competencias e responsabilidades
 - 4.1. Responsables de unidades que realicen a contratación
 - 4.2. Servizo de Prevención de Riscos
 - 4.3. Comité de Seguridade e Saúde e delegados/das de prevención
- Anexo 1: información/documentación necesaria para poder levar a cabo a aplicación
- Anexo 2: documento de certificación da empresa contratista
- Anexo 3: actuación en caso de accidente

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

1.OBXECTO

É obxecto da presente instrución definir o método de actuación para que no caso de ser necesaria a aplicación de tratamentos de desinfección, desinsectación e desratización, estes se fagan coas medidas de seguridade necesarias para garantir a seguridade e saúde do persoal da USC e persoal de empresas externas que desenvolvan a súa actividade nos lugares de traballo nos que se realice a aplicación, así como dos posibles usuarios e visitantes en xeral.

2.ÁMBITO DE APLICACIÓN

O recollido na presente instrución será de aplicación a todas as actividades de desinfección, desinsectación e desratización de calquera edificio da USC.

A efectos de coordinación de actividades empresariais, para todo o non recollido ao respecto nesta instrución será de aplicación a “instrucción para coordinación de actividades empresariais” (IPR-02).

3. DESENVOLVEMENTO

3.1. Proceso

O procedemento iniciara o centro ou servizo onde se detecte a praga, que requirirá da empresa aplicadora a contratar a información/documentación relacionada nesta instrución.

A efectos de requerimento desta información/documentación, o responsable do centro ou servizo no que se vaia aplicar o tratamento, fará entrega á empresa aplicadora do formato insertado como Anexo 1: “documentación necesaria para poder levar a cabo a aplicación no centro de traballo”.

O centro ou servizo trasladará ao Servizo de Prevención de Riscos (en adiante SPR) a documentación aportada pola empresa aplicadora.

Unha vez revisada a devandita documentación, o SPR emitirá informe sobre a procedencia do tratamento, de acordo coa documentación e información aportada.

Só despois de ter recibido o informe de aprobación do SPR poderase proceder a realizar o tratamento.

Durante o tratamento, e mentras non remate o prazo de seguridade, o responsable do centro ou servizo no que se realiza asegurará o cumprimento das medidas de seguridade a ter en conta. En todo momento terase en consideración as actividades a realizar por empresas externas, especialmente as do persoal encargado da limpeza diaria.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-09

DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Edición: 2

Data: 25/06/08

Unha vez finalizado o tratamento, o responsable do centro ou servizo requirirá da empresa aplicadora a documentación relacionada ao respecto nesta instrución.

3.2. Documentación a requirir da empresa aplicadora**3.2.1. Antes da contratación**

O responsable do centro ou servizo no que se vaia a realizar o tratamento requirirá da empresa a contratar, con carácter previo á contratación, a seguinte documentación:

- Número do rexistro de establecementos e servizos praguicidas de cada provincia (Orde 24 febreiro 1993).
- Nome do responsable do tratamento e do persoal auxiliar que intervería.
- Copia do carnet de aplicador de tratamentos DDD (de nivel cualificado para o responsable, de nivel básico para os auxiliares).
- Organismos contra os que se efectúa o tratamento.
- A superficie, local ou obxecto onde se efectúa o tratamento.
- Tipo de praga.
- Características do tratamento e equipo utilizado.
- Nome comercial do praguicida.
- Número de rexistro do praguicida da DXSP do Ministerio de Sanidade e Consumo.
- Ficha de seguridade do praguicida.
- Prazo de seguridade do praguicida.
- Técnica de aplicación. Como norma xeral, tenderase a utilizar métodos mecánicos, biolóxicos, ou bioracionais e, no caso de recurrir a métodos químicos, procurarase utilizar os praguicidas de perigosidade máis baixa.
- Data de realización do tratamento, hora de inicio e finalización prevista.
- Retirada e tratamento dos residuos e restos animais (se houbese) conforme ao previsto na lexislación vixente nesta materia.

3.2.2. Depois de aplicado o tratamento

Unha vez finalizado o tratamento, o responsable do centro ou servizo requirirá da empresa aplicadora a seguinte documentación:

- Zonas tratadas.
- Praguicida utilizado: nome comercial e cantidade aplicada.
- Tipo de tratamento.
- Medidas de precaución e seguridade a tomar despois do tratamento.
- Prazo de seguridade do praguicida.
- Data e hora do inicio e finalización do tratamento.
- Nome e sinatura do responsable técnico do tratamento.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

3.3. Medidas de seguridade a contemplar

3.3.1. Durante o tratamento

- Cando se inicie o tratamento non haberá traballadores nos locais afectados, estando só a persoa ou persoas que realicen a aplicación.
- Deberase instalar rótulos advertindo das horas nas que non se pode entrar.
- Delimitarase e sinalizarase a zona apercibindo do risco.
- Se o tratamento é pulverizado, os materiais absorbentes (papel e roupa) deben ser retirados ou cubertos durante a aplicación.
- O aire acondicionado deberá estar pechado e precintado (sempre que non estea afectado pola praga) mentres se realiza a operación para evitar que as substancias se distribúan a outros locais.

3.3.2. Despois do tratamento

- Transcurrido o período de seguridade realizarase unha ventilación, na que todo o aire debe ser renovado por completo.
- No caso de utilizar medios mecánicos de ventilación, non se debe reutilizar o aire.
- A empresa que realice o tratamento emitirá un informe coas incidencias do mesmo.
- Antes, durante e despois do tratamento precintaranse as áreas a tratar.
- Asegurarase que non se realicen actividades de empresas externas durante o periodo de seguridade, especialmente as de limpeza diaria.

3.4. Información

O responsable do centro ou servizo comunicará coa antelación suficiente a todo o persoal do local as datas e horas de aplicación, así como as medidas preventivas establecidas. Os traballadores non poden voltar ao local tratado ata que transcurran os prazos de seguridade e sempre despois de ventilar a área.

Igual información farase chegar ao persoal de empresas externas que desenvolvan as súas actividades no local, especialmente ao persoal encargado da limpeza diaria e a posibles usuarios ou visitantes.

Todo accidente ou incidente que se produza será comunicado ao SPR polo responsable do centro ou servizo, que trasladará tamén calquera información ao respecto aportada pola empresa encargada da aplicación.

3.5. Coordinación de actividades empresariais

Tratándose de empresas externas que son contratadas por unidades da USC para aplicación de tratamentos de desinfección, desinsectación e desratización, os responsables dos centros e servizos que leven a cabo estas contratacións deberán aplicar a “instrucción para coordinación de actividades empresariais” (IPR-02).

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-09

DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Edición: 2

Data: 25/06/08

De acordo coa “instrucción para coordinación de actividades empresariais”, os responsables dos centros e servizos que leven a cabo estas contratacións aportarán á empresa a contratar o documento “información preventiva para empresas exteriores”, para información relativa a:

- Riscos existentes nos lugares de traballo da USC.
- Medidas de prevención e protección correspondentes aos devanditos riscos.
- Medidas de emerxencia a aplicar.

A efectos de acreditación de cumprimento das obrigas de coordinación de actividades empresariais, o responsable do centro ou servizo que realice a contratación requirirá da empresa a contratar a cumplimentación do formato que se inserta como Anexo 2: “documento de certificación da empresa contratista”.

3.6. Documentación

Os responsables de centros e servizos nos que se apliquen tratamentos de desinfección, desinsectación e desratización archivarán a documentación aportada pola empresa contratada.

O SPR archivará copia da documentación que lle trasladen os responsables de centros e servizos a efectos de rexistro de datos e consulta de delegados/das de prevención.

4. COMPETENCIAS E RESPONSABILIDADES

4.1. Responsables de unidades que realicen a contratación

- Requiren das empresas aplicadoras a documentación relacionada nesta instrucción.
- Trasladan ao SPR a documentación aportada polas empresas aplicadoras.
- Aseguran o cumprimento das medidas de seguridade durante e despois do tratamento.
- Informan das medidas de seguridade a adoptar ao persoal da USC, empresas externas, usuarios e visitantes.
- Comunican calquera accidente ou incidente que se produza.
- Rexistran e archivan a documentación aportada por empresas contratadas.
- Aplican o “instrucción para coordinación de actividades empresariais”.

4.2. Servizo de Prevención de Riscos

- Revisa documentación aportada por empresas aplicadoras.
- Emite informe sobre a procedencia do tratamento.
- Archiva documentación aportada por empresas aplicadoras.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

4.3. Comité de Seguridade e Saúde e delegados/das de prevención

- Son informados de incidentes e accidentes ocorridos.
- Consultan documentación relativa a tratamentos de desinfección, desinsectación e desratización.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

ANEXO 1

Información/documentación necesaria para poder levar a cabo a aplicación no centro de traballo

Organismo contra o que se efectúa o tratamento

A superficie, local ou obxecto onde se efectúa o tratamento

Tipo de Praga

Características do tratamento (técnica de aplicación) e equipo utilizado

Nome comercial do praguicida/s e número de rexistro da DXSP do Ministerio de Sanidade e Consumo

Ficha de datos de seguridade do praguicida e Prazo de Seguridade

Medidas de seguridade que se aplican previo, durante e ao final do tratamento

Data de realización do tratamento, hora de inicio e finalización prevista

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

ANEXO 2
Documento de certificación da empresa contratista

A empresa _____ certifica a veracidade dos datos que se citan a continuación, ademais de acompañar, de non telo feito con anterioridade, a documentación esixida, marcada con (*)

Realización de actuacións da empresa contratista	SI (marcar cun X)	Documentación presentada con anterioridade e vixente (marcar cun x)
1. Recibiu da USC o documento “información preventiva para empresas exteriores”		
2. Dispónse dun Modelo Organizativo de Prevención de Riscos Laborais		
3. Presentouse o listado de traballadores/ras que van a realizar traballos na USC (*)		
4. Dispónse dunha avaliación propia de riscos e da correspondente planificación de medidas de control para os traballos obxecto da contrata		
5. Trasládouse aos seus traballadores a información recibida da USC, así como a correspondente á avaliación de riscos		
6. Os traballadores que van a intervir poseen a formación preventiva axeitada ao traballo que van a realizar		
7. Estes traballadores son aptos, desde o punto de vista médico, para realizar os traballos contratados		
8. A empresa informa que a persoa responsable do equipo que intervirá nos traballos é D./Dona		
9. A empresa informa que a persoa interlocutora en prevención de riscos laborais coa USC será D./Dona		
10. O responsable do equipo recibirá as instrucións da USC e trasladaráas aos seus traballadores e subcontratistas se os houbera		
11. Antes do inicio dos traballos o contratista exixirá aos seus subcontratistas as mesmas condicións contidas neste documento		
12. Os equipos de traballo que se vaian a utilizar por parte da contratista e dos seus posibles subcontratistas cumprirán coa reglamentación vixente		
13. A empresa contratista comprométese a comunicar á USC calquera anomalía, incidente ou accidente que se produza durante a realización dos traballos		
14. Entrega do número de rexistro de establecemento e servizos praguicidas de cada provincia (Orde 24 de febreiro de 1993) (*)		
15. Copia do carnet de aplicador de tratamentos DDD (de nivel cualificado para o responsable, de nivel básico para os auxiliares) (*)		
Asinado D./Dona: Cargo:	Data:	

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
DESINFECCIÓN, DESINSECTACIÓN E DESRATIZACIÓN

Código: IPR-09

Edición: 2

Data: 25/06/08

ANEXO 3

Actuación en caso de accidente

SÍNTOMAS PARA IDENTIFICAR UN ACCIDENTE POR INTOXICACIÓN

- Forte olor no ambiente
- Sabor metálico na boca
- Formigeo na lingua
- Lagrimeos e picor nos ollos
- Dolores de cabeza
- Sensación de afogo
- Dificultade para respirar

ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE

- Socorrer ao accidentado e aplicarlle as medidas sanitarias recomendadas na etiqueta de seguridade do produto
- Levar ao accidentado a un centro sanitario para o seu tratamento e observación
- Levar as etiquetas de seguridade do produto utilizado e entregalas ao médico que atenda ao accidentado

TELÉFONOS DE EMERXENCIA

- Servizo de información toxicolóxica do Instituto Nacional de Toxicoloxía: 91 562 04 20
- Urxencias: 112
- Servizo de Vixilancia da Saúde da USC (Campus de Santiago): 981 563 100-ext.33331
- Servizo de Vixilancia da Saúde da USC (Campus de Lugo): 982 285 908-ext.22444

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
POSTA FORA DE SERVIZO DE EQUIPOS DE TRABALLO

Código: IPR-10

Edición: 2

Data: 25/06/08

ÍNDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Desenvolvemento
 - 3.1. Equipos fora de servizo
 - 3.2. Medida a adoptar para posta fora de servizo
4. Sinalización

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-10

POSTA FORA DE SERVIZO DE EQUIPOS DE TRABAJO

Edición: 2

Data: 25/06/08

1. OBXECTO

Esta instrucción ten por obxecto establecer as actuacións a levar a cabo para evitar o funcionamento incontrolado de equipos de traballo que precisaran ser postos fora de servizo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

A instrucción é de aplicación a todo equipo de traballo que deba quedar fora de servizo, entendendo por equipo de traballo a definición dada polo Real Decreto 1215/1997: calquera máquina, aparato, instrumento ou instalación utilizado no traballo.

3. DESENVOLVEMENTO

3.1. Equipos fora de servizo

Son equipos postos fora de servizo aqueles que deixan de ser utilizados por inadecuación das súas funcións ou por non reunir requirimentos mínimos para unha utilización segura polos traballadores e traballadoras.

Ademais da decisión ao respecto do responsable da unidade á que pertenza o equipo, a necesidade de posta fora de servizo dun equipo pode vir dada polo resultado da avaliación de riscos específica realizada de acordo co Anexo 4 do “procedemento de avaliación de riscos e implantación das medidas de control”. Cando a valoración do Servizo de Prevención de Riscos poña de manifesto a necesidade de poñer fora de servizo un equipo, o resultado desa avaliación será comunicado por Xerencia ao responsable da unidade á que pertenza o equipo para que se evite a súa posta en funcionamento adoptando as medidas establecidas nesta instrucción.

Cando a posta fora de servizo dun equipo non fora definitiva, senón circunstancial debido a unha situación de risco grave e inminente que non poda ser eliminado ou minimizado, a actividade e utilización do equipo non poderá reiniciarse ata que se leven a cabo as correccións das causas que orixinaran o risco.

3.2. Medidas a adoptar para posta fora de servizo

Deberá verificarse que o equipo queda imposibilitado de funcionamento. Para iso procederase á eliminación das partes vitais do equipo: motores, sistema de mando, accionadores, etc.

Os equipos de traballo que se retiren de servizo deberán permanecer cos seus dispositivos de protección e procederase a súa sinalización como equipo que se atopa fora de uso.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-10

POSTA FORA DE SERVIZO DE EQUIPOS DE TRABAJO

Edición: 2

Data: 25/06/08

A persoa responsable da unidade á que pertenza o equipo a poñer fora de servizo asegurase de que se leven a cabo as actuacións necesarias para imposibilitar o seu funcionamento, conforme ao indicado nesta instrucción.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
POSTA FORA DE SERVIZO DE EQUIPOS DE TRABALLO

Código: IPR-10

Edición: 2

Data: 25/06/08

4. SINALIZACIÓN



INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN PROXECTOS DE
OBRA E ACONDICIONAMENTO

Código: IPR-11

Edición: 2

Data: 25/06/08

ÍNDICE

1. Obxecto
2. Ámbito de aplicación
3. Desenvolvemento
 - 3.1. Integración da prevención de riscos laborais
 - 3.2. Informes
 - 3.3. Equipamentos
 - 3.4. Recepción e posta en funcionamento
4. Responsabilidades
 - 4.1. Área responsable de proxectos, infraestructuras e matemento
 - 4.2. SPR
 - 4.3. Comité de Seguridade e Saúde e delegados/das de prevención

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-11

PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN PROXECTOS DE OBRA E ACONDICIONAMENTO

Edición: 2

Data: 25/06/08

1. OBXECTO

O obxecto da presente instrución é asegurar na fase de deseño a adecuación dos novos centros e dependencias de traballo, que se constrúan ou acondicionen, á normativa de aplicación en materia de prevención de riscos laborais para evitar e controlar posibles riscos que poidera ocasionar posteriormente a súa utilización como lugares de traballo.

2. ÁMBITO DE APLICACIÓN

O recollido na presente instrución será de aplicación respecto dos proxectos de centros de nova construción ou proxectos de obras de acondicionamento que poidan afectar de xeito relevante á seguridade e saúde dos traballadores/ras.

3. DESENVOLVEMENTO

3.1. Integración da prevención de riscos laborais

Con carácter xeral, todo centro ou dependencia de nova construción ou acondicionamento deberá cumprir o Real Decreto 486/1997 que establece as disposicións mínimas en materia de seguridade e saúde dos lugares de traballo.

Asemade, os novos centros deberán cumprir coa normativa de aplicación en materia de prevención de riscos laborais relacionada coa actividade á que sexan destinados. Entre esta normativa deberá considerarse a regulamentación de seguridade industrial que sexa de aplicación.

Con esa finalidade, antes de iniciar a construción dun novo centro de traballo, ou acometer a reforma dun xa existente, deberán terse en conta os requisitos en materia de prevención de riscos laborais, procedendo a analizar, con carácter previo á realización do proxecto, entre outros, os seguintes elementos:

- Cumprimento de normativa e regulamentacións que sexan de aplicación.
- Equipos e elementos de produción.
- Almacenamento de materiais, produtos e substancias a utilizar.
- Residuos que se xerarán e o seu tratamento.
- Proceso productivo.
- Métodos e procedementos de traballo.
- Aillamento de procesos e operacións perigosas.
- Cumprimento das condicións de evacuación e loita contra incendios.
- Sinalización de seguridade.
- Actividades de limpeza, conservación e mantemento a realizar por empresas externas.
- Deseño ergonómico e seguro dos postos de traballo.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-11

PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN PROXECTOS DE OBRA E ACONDICIONAMENTO

Edición: 2

Data: 25/06/08

3.2. Informes

Antes de acometer a construción ou reforma dun centro que poida incidir de xeito relevante na seguridade e saúde dos traballadores/ras, analizarase a adecuación do proxecto en materia de prevención de riscos laborais.

Esta análise comenzará co “prego de condicións técnicas particulares”, que se remitirá ao Servizo de Prevención de Riscos (SPR) para a súa revisión e emisión do respectivo informe, coas incorporacións ao prego que considere necesarias.

Polo que respecta aos “anteprojectos de obra”, estes serán analizados conxuntamente polo SPR e o Servizo responsable de proxectos, infraestructuras e mantemento, actualmente a Oficina de Arquitectura e Urbanismo (OAU) e a Oficina de Xestión de Infraestructuras (OXI), en reunión convocada ao efecto unha vez que se dispoña do anteprojecto. A requerimento ou por propia iniciativa, o SPR emitirá un “informe ao anteprojecto de obra”, que incluírá as observacións realizadas polas áreas do SPR cuxa especialidade estea relacionada cos elementos analizados: Seguridade, Hixiene, Ergonomía e Psicosocioloxía, Vixilancia da Saúde, Protección Radiolóxica ou Xestión de Residuos.

En calquera outra fase do proceso, e de xeito específico en relación co “proxecto de obra”, o Servizo responsable do mesmo (actualmente a OAU) poderá convocar ao SPR a reunións para análise de calquera elemento dos relacionados no punto 3.1. desta instrución ou calquera outro que podera ter futuras repercusións na seguridade e saúde dos traballadores/ras ou podera implicar inadecuacións coa normativa de prevención de riscos laborais. Tamén neste caso, a requerimento ou por propia iniciativa, o SPR emitirá o correspondente “informe”.

3.3. Equipamentos

Os equipos de traballo que se instalen nos centros de nova construción ou acondicionamento deberán ser axeitados para o traballo a realizar e garantir a seguridade e a saúde dos traballadores/ras que os utilicen. Para iso, os equipos de traballo que se adquiran deberán cumprir cos requisitos esixidos pola normativa de carácter xeral ou específica vixente e por calquera norma técnica que sexa de aplicación en cada caso.

Coa mesma finalidade de garantir a seguridade e saúde dos traballadores/ras que o utilicen, o mobiliario que se instale nos centros de nova construción ou acondicionamento deberá ter en conta criterios ergonómicos, asegurándose que cumpre coa normativa que en cada caso poida ser de aplicación.

Cando os equipos de traballo e/ou o mobiliario a instalar nun centro de nova construción ou acondicionamento poida representar un risco laboral relevante para a seguridade e saúde dos traballadores/ras, o Servizo responsable da adquisición requerirá informe previo ao SPR. Este informe pode ser requerido para a súa consideración na resolución de concursos de equipamento, aos efectos de determinar a adecuación á normativa de aplicación e requerimentos ergonómicos.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS

Código: IPR-11

PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN PROXECTOS DE OBRA E ACONDICIONAMENTO

Edición: 2

Data: 25/06/08

A adquisición de equipos de traballo, produtos e substancias químicas efectuarase requirindo dos provedores a información e documentación necesaria para a súa utilización segura, asegurándose en todo caso de que os equipos de traballo dispoñan de Marcado CE, Declaración de Conformidade e Manual de Instrucións e os produtos químicos da Ficha de Datos de Seguridade.

Con carácter xeral, a adquisición de equipos de traballo, produtos e substancias químicas realizarase de acordo coa “instrucción de prevención de riscos laborais para a adquisición de equipos, produtos e substancias químicas” (IPR-03).

3.4. Recepción e posta en funcionamento

A recepción de centros de nova construción ou acondicionamento require que estes cumpran co Real Decreto 486/1997 que establece as disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo, así como outra normativa de prevención de riscos laborais ou regulamentación que sexa de aplicación, en función das instalacións, equipamento e actividade á que sexan destinados.

Sempre que o estime necesario, para consideración da adecuación ás esixencias en materia de prevención de riscos laborais e/ou outra regulamentación de aplicación, a Área responsable (actualmente a OAU) poderá requirir un informe previo do SPR para aceptación de centros de nova construción ou acondicionamento.

En todo caso, a apertura e posta en funcionamento de centros de nova construción ou acondicionamento require da avaliación inicial de riscos, a realizar polo SPR unha vez que se teña iniciado a actividade laboral á que foron destinados.

4. RESPONSABILIDADES**4.1. Área responsable de proxectos, infraestructuras e mantemento**

- Convocar reunións con SPR.
- Aportar ao SPR a documentación a analizar.
- Requerir do SPR informes sobre adecuación de equipos de traballo e mobiliario á normativa de aplicación e criterios ergonómicos.
- Requerir de SPR inspección previa á recepción de centros de nova construción ou acondicionamento.

4.2. SPR

- Emitir informes aos “pregos de condicións técnicas particulares” e “anteprojectos de obra”.
- Participar nas reunións convocadas polo Servizo responsable dos proxectos de obra.
- Emitir informe sobre adecuación de equipos de traballo e mobiliario á normativa de aplicación e aos criterios ergonómicos.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS EN PROXECTOS DE OBRA E ACONDICIONAMENTO	Código: IPR-11	
	Edición: 2	Data: 25/06/08

- Emitir informe previo á recepción de centros de nova construción ou acondicionamento.
- Realizar a avaliación inicial de riscos dos centros de nova construción ou acondicionamento.

4.3. Comité de Seguridade e Saúde e delegados/das de prevención

- Información e consulta sobre novos proxectos, adquisición de equipos e introducción de tecnoloxías que impliquen consecuencias relevantes para a seguridade e saúde dos traballadores/ras.
- Coñecer os informes en materia de prevención de riscos laborais.
- Información e consulta das avaliacións de riscos iniciais.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

ÍNDICE

1. Normativa aplicable
 2. Definicións
 - 2.1. Definicións segundo os Reales Decretos 255/2003 e 363/1995
 - 2.2. Definicións segundo o Regulamento (CE) No 1272/2008
 - 2.3. Definicións segundo o Real Decreto 665/1997 de 12 de maio, sobre protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo.
 - 2.4. Exclusiones.
 3. Identificación e avaliación de axentes canceríxenos e mutáxenos nos postos de traballo
 4. Aplicación de medidas preventivas para o traballo con axentes canceríxenos ou mutáxenos
 5. Medidas de hixiene persoal e protección individual
 6. Información e formación
- Anexo 1. Realización de traballos con Acrilamida

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

1. NORMATIVA APLICABLE

- Lei 31/1995 de 8.11 (Xefatura do Estado, BOE de 10.11.1995). Lei de Prevención de Riscos Laborais.
- Real Decreto 39/1997 de 17.01 (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE de 31.1.1997). Regulamento dos Servicios de Prevención.
- Real Decreto 665/1997 de 12 de maio, sobre protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo, modificado polo Real Decreto 1124/2000 de 16 de xuño, polo Real Decreto 349/2003 de 21 de marzo, e polo Real Decreto 598/2015, de 3 de xullo.
- Real Decreto 1124/2000, de 16 de xuño, polo que se modifica o Real Decreto 665/1997, de 12 de maio, sobre a protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo.
- Real Decreto 349/2003, de 21 de marzo, polo que se modifica o Real Decreto 665/1997, de 12 de maio, sobre a protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo, e polo que se amplía o seu ámbito de aplicación ós agentes mutáxenos.
- Real Decreto 598/2015, de 3 de xullo, polo que se modifica o Real Decreto 39/1997, de 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servicios de prevención; o Real Decreto 485/1997, de 14 de abril, sobre disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde no traballo; o Real Decreto 665/1997, de 12 de maio, sobre a protección dos traballadores contra os riscos relacionados coa exposición a axentes canceríxenos durante o traballo e o Real Decreto 374/2001, de 6 de abril, sobre a protección da saúde e seguridade dos traballadores contra os riscos relacionados cos axentes químicos durante o traballo.
- Real Decreto 374/2001 de 6.04 (Ministerio da Presidencia, BOE de 1.5.2001). Protección da saúde e a seguridade dos traballadores contra os riscos relacionados cos axentes químicos durante o traballo.
- Real Decreto 396/2006 de 31.03 (Ministerio da Presidencia, BOE de 11.4.2006). Disposicións mínimas de seguridade e saúde aplicables ós traballos con risco de exposición ó amianto.
- Real Decreto 171/2004 de 30.01. (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE de 31.1.2004). Desenrola o artigo 24 da Lei 31/1995, de 8.11, de Prevención de Riscos Laborais, en materia de coordinación de actividades empresariais.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

- Real Decreto 486/1997 de 14.04 (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE de 23.4.1997). Disposicións mínimas de seguridade e saúde nos lugares de traballo.
- Real Decreto 783/2001 de 6.07 (Ministerio da Presidencia, BOE de 26.7.2001). Regulamento sobre protección sanitaria contra radiacións ionizantes.
- Real Decreto 363/1995 de 10.03 (Ministerio de a Presidencia, BOE de 5.6.1995). Regulamento sobre notificación de substancias novas e clasificación, envasado e etiquetado de substancias perigosas.
- Real Decreto 255/2003 de 28.02 (Ministerio de a Presidencia, BOE de 4.3.2003). Regulamento sobre clasificación, envasado e etiquetado de preparados perigosos.
- Real Decreto 1802/2008 de 3.11 (Ministerio da Presidencia, BOE de 4.11.2008). Modifica o Regulamento sobre notificación de substancias novas e clasificación, envasado e etiquetado de substancias perigosas, aprobado por Real Decreto 363/1995, de 10 de marzo, coa finalidade de adaptar as súas disposicións ó Regulamento (CE) nº 1272/2006 do Parlamento Europeo e do Consello (Regulamento REACH).
- Real Decreto 717/2010, de 28.05 (Ministerio da Presidencia, BOE de 28.6.2010). Modifica o Real Decreto 363/1995, de 10.3.1995, que aproba o Regulamento sobre clasificación, envasado e etiquetado de substancias perigosas e o Real Decreto 255/2003, de 28.2.2003, que aproba o Regulamento sobre clasificación, envasado e etiquetado de preparados peligrosos.
- Regulamento (CE) 1907/2006 do Parlamento Europeo e do Consello de 18.12. (DOUE L 396 de 30.12.2006) relativo ó rexistro, a avaliación, a autorización e a restricción das substancias e preparados químicos (REACH), polo que se crea a Axencia Europea de substancias e Preparados Químicos, se modifica a Directiva 1999/45/CE e se derogan o Regulamento (CEE) nº 793/93 do Consello e o Regulamento (CE) nº 1488/94 da Comisión así como a Directiva 76/769/CEE do Consello e as Directivas 91/155/CEE, 93/67/CEE, 93/105/CE e 2000/21/CE da Comisión.
- Regulamento (CE) nº 1272/2008 do Parlamento Europeo e do Consello, de 16.12. (DOUE L 353, de 31.12.2008) sobre clasificación, etiquetado e envasado de substancias e mezclas (CLP), e polo que se modifican e derogan as Directivas 67/548/CEE e 1999/45/CE e se modifica o Regulamento (CE) nº 1907/2006.
- Real Decreto 1237/2011, de 8.09 (Ministerio de Defensa, BOE de 28.9.2011). Establece a aplicación de exencións por razóns de defensa, en materia de rexistro, avaliación, autorización e restricción de substancias e mezclas químicas.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	Código: IPR-12	
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS	Edición: 2	Data: 19/03/18

- Real Decreto 485/1997 de 14.04 (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE de 23.4.1997). Disposicións mínimas en materia de sinalización de seguridade e saúde no traballo.
- Real Decreto 773/1997 de 30.05 (Ministerio da Presidencia, BOE de 12.6. 1997, rect. 18.7.1997). Disposicións mínimas de seguridade e saúde relativas a a utilización polos traballadores de equipos de protección individual.
- Real Decreto 298/2009, de 6.3 (Ministerio de a Presidencia, BOE 7.3.2009). Aplicación de medidas para promover a mellora da seguridade e da saúde no Traballo da traballadora embarazada, que dera a luz o en período de lactancia.
- Real Decreto 216/1999 de 5.02 (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE de 24.2.1999). Disposicións mínimas de seguridade e saúde no Traballo dos traballadores no ámbito das empresas de Traballo temporal.
- Real Decreto 840/2015, de 21.09 (Ministerio da Presidencia, BOE de 20.10.2015). Medidas de control dos riscos inherentes ós accidentes graves nos que interveñan substancias perigosas .
- Real Decreto 656/2017 de 23.06 (Ministerio de Economía, Industria e Competitividade, BOE 25.07.2017). Regulamento de Almacenamiento de Productos Químicos e as súas Instruccións Técnicas Complementarias MIE APQ 0 a 10.
- Real Decreto 1027/2007 de 20.07 (Ministerio de Presidencia, BOE 29.08.2007). Regulamento de Instalacións Térmicas nos Edificios.
- Real Decreto Lexislativo 8/2015 de 30.10 (Ministerio de Emprego e seguridade Social, BOE 31.10.2015, rect. 11.02.2016). Texto refundido da Lei Xeral da Seguridade Social.
- Lei 14/1986 de 25.04 (Xefatura do Estado, BOE de 29.4.1986). Xeneral de Sanidade.
- Lei 33/2011, de 4.10 (Xefatura do Estado, BOE de 5.10.2011). Xeal de saúde Pública.
- Real Decreto 1299/2006 de 10.11 (Ministerio de Trabajo e Asuntos Sociais, BOE 19.12.2006). Polo que se aproba o cadro de enfermidades profesionais no sistema da Seguridade Social e se establecen criterios para a súa notificación e rexistro.
- Real Decreto 843/2011 de 17.06 (Ministerio de Presidencia, BOE 04.07.2011). Criterios básicos sobre a organización de recursos para desenrolar a actividade sanitaria dos servizos de prevención.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	Código: IPR-12	
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS	Edición: 2	Data: 19/03/18

- Lei Orgánica 15/1999 de 13.12. (Jefatura do Estado, BOE de 14.12.1999).
Protección de datos de carácter personal.
- Real Decreto 1720/2007, de 21.12 (Ministerio de Justicia, BOE de 19.1.2008).
Aproba o Regulamento de desenvolvemento da Lei Orgánica 15/1999, de 13 de decembro, de
protección de datos de carácter persoal.
- Lei 22/2011 de 28.07 (Jefatura do Estado, BOE de 29.7.2011). Lei de residuos e
solos contaminados.
- Orden MAM/304/2002 de 8.02 (Ministerio de Medio Ambiente, BOE de 19.2.,
rect. 12.3.2002).
- Publica as operacións de valorización e eliminación de residuos e a lista europea
de residuos.
- Real Decreto 180/2015 de 13.06 (Ministerio de Agricultura, Alimentación e
Medio Ambiente, BOE de 7.4.2015). Regula o traslado de residuos no interior do
territorio do Estado.
- Regulamento (UE) 1357/2014 da Comisión de 18.12. (DOUE L 365, de
19.12.2014, rect. 18.02.2017, rect. 18.02.2017). Sustitúe o anexo III da Directiva
2008/98/CE do Parlamento Europeo e do Consello, sobre os residuos e pola que se
derogan determinadas Directivas.
- Decisión 2014/955/UE da Comisión de 18.12. (DOUE L 370, de 30.12.2014,
rect. 17.02.2017). Lista de residuos, de conformidade coa Directiva 2008/98/CE do
Parlamento Europeo e do Consello.

2. DEFINICIÓNS

2.1. Definicións segundo os Reales Decretos 255/2003 e 363/1995

- **Sustancia:** un elemento químico e os seus compostos naturais ou os obtidos por
algún proceso industrial, incluídos os aditivos necesarios para conservar a súa
estabilidade e as impurezas que inevitablemente produza o proceso, con exclusión de
todos os disolventes que podan separarse sin afectar á estabilidade da sustancia nin
modificar a súa composición.
- **Preparado:** unha mezcla ou solución composta por dúas ou máis substancias.
- **Carcinóxenos:** as substancias e preparados que, por inhalación, ingestión ou

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

penetración cutánea podan producir cáncer ou aumentar a súa frecuencia.

- **Mutaxénicos:** as substancias e preparados que, por inhalación, ingestión ou penetración cutánea, podan producir alteracións xenéticas hereditarias ou aumentar a súa frecuencia.

2.2 Definición segundo o Regulamento (CE) No 1272/2008

- **Carcinógeno** es unha substancia o mistura de substancias que induce cáncer ou aumenta a súa incidencia. As substancias que induciron tumores benignos e malignos en animais de experimentación, en estudos ben feitos, serán consideradas también supostamente carcinógenos o sospeitosos de selo, a menos que existan probas convincentes de que o mecanismo de formación de tumores no sexa relevante para o hombre.
- Unha mutación é un cambio permanente na cantidade ou na estrutura do material xenético de unha célula. O término "mutación" se aplica tanto a los cambios xenéticos hereditarios que poden manifestarse a nivel fenotípico como ás modificacións subxacentes do ADN cando son coñecidas. Os términos "**mutaxénico**" e "**mutágeno**" se utilizarán para designar aqueles axentes que aumentan a frecuencia de mutación nas poboacións celulares, nos organismos o en ambos.

2.2.1 Categorías de perigo para os carcinógenos

CATEGORÍA 1

Carcinógenos o supostos carcinógenos para o hombre. Unha substancia se clasifica na categoría 1 de carcinogenicidad sobre a base de datos epidemiolóxicos ou datos procedentes de estudos con animais.

- **Categoría 1A:** unha substancia pode incluírse na categoría 1A si se sabe que é un carcinógeno para o home, en base á existencia de probas en humanos.
- **Categoría 1B:** unha substancia pode incluírse na categoría 1B si se supón que é un carcinógeno para o home, en base á existencia de probas en animais.

CATEGORÍA 2

Sospeitoso de ser carcinógeno para o hombre.

A clasificación dunha substancia na categoría 2 faise a partir de probas procedentes de

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

estudos en humanos ou con animais, non o suficientemente convincentes como para clasificala nas categorías 1A o 1B. Esta clasificación se basa na existencia de probas limitadas de carcinoxenicidade no home o nos animais.

Elementos que deben figurar en las etiquetas para carcinoxenicidade

Clasificación	Categoría 1A o Categoría 1B	Categoría 2:
Pictogramas do SGA (Sistema Globalmente Armonizado de clasificación e etiquetado de productos químicos)		
Palabra de advertencia	Perigo	Atención
Indicación de perigo	H350: Pode provocar cáncer (indíquese a vía de exposición si se demostrou concluintemente que o perigo non se produce por ningunha outra vía)	H351: Se sospeita que provoca cáncer (indíquese a vía de exposición si se demostrou concluintemente que o perigo non se produce por ningunha outra vía)
Consellos de prudencia — Prevención	P201 – Pedir instrucións especiais antes do uso. P202 – Non manipular a sustancia antes de ter lido e comprendido todas as instrucións de seguridade. P281 – Utilizar o equipo de protección individual obrigatorio.	P201 P202 P281
Consellos de prudencia — Resposta	P308 + P313 – EN CASO DE exposición manifesta ou presunta: Consultar a un médico.	P308 + P313
Consellos de prudencia — Almacenamento	P405 – Gardar baixo chave.	P405
Consellos de prudencia — Eliminación	P501 – Eliminar o contido/o recipiente en ...	P501

2.2.2 *Categorías de perigo para os mutaxénicos.*

CATEGORÍA 1

Substancias das que se sabe ou se considera que inducen mutacións hereditarias nas células xerminais humanos.

- **Categoría 1A:** a clasificación na categoría 1A baséase en probas positivas en humanos obtidas a partir de estudos epidemiolóxicos
- **Categoría 1B:** a clasificación na categoría 1B baséase en: Resultados positivos de

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12
Edición: 2 | Data: 19/03/18

ensaio de mutaxenicidade hereditaria en células xerminais de mamífero in vivo; ou resultado positivos de ensaios de mutaxenicidade en células somáticas de mamífero in vivo, xunto con algunha proba que faga supor que a substancia pode causar mutacións en células xerminais.

CATEGORÍA 2

Substancias que son motivo de preocupación porque poden inducir mutacións hereditarias nas células xerminais humanas.

Elementos que deben figurar nas etiquetas para mutaxenicidade en células xerminais

Clasificación	Categoría 1A o Categoría 1B	Categoría 2:
Pictogramas do SGA (Sistema Globalmente Armonizado de clasificación e etiquetado de produtos químicos)		
Palabra de advertencia	Perigo	Atención
Indicación de perigo	H340: Pode provocar defectos xenéticos (indíquese a vía de exposición si se demostrou concluíntemente que o perigo non se produce por ningunha outra vía)	H341: Se sospeita que provoca defectos xenéticos (indíquese a vía de exposición si se demostrou concluíntemente que o perigo non se produce por ningunha outra vía)
Consellos de prudencia — Prevención	P201 – Pedir instrucións especiais antes do uso. P202 – Non manipular a sustancia antes de ter lido e comprendido todas as instrucións de seguridade. P281 – Utilizar o equipo de protección individual obrigatorio.	P201 P202 P281
Consellos de prudencia — Resposta	P308 + P313 – EN CASO DE exposición manifesta ou presunta: Consultar a un médico.	P308 + P313
Consellos de prudencia — Almacenamento	P405 – Gardar baixo chave.	P405
Consellos de prudencia — Eliminación	P501 – Eliminar o contido/o recipiente en ...	P501

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	Código: IPR-12	
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS	Edición: 2	Data: 19/03/18

2.3 Definición segundo o Real Decreto 665/1997

Recolle para axente canceríxeno o a clasificación que para as categorías 1A o 1B establece o anexo I del Reglamento (CE) n. o 1272/2008 e, ademáis engade no seu anexo I os preparados e/ou procedementos seguintes:

- Fabricación de auramina.
- Traballos que supoñan exposición a hidrocarburos aromáticos policíclicos presentes no hollín ou no alcatrán ou á brea de hulla.
- Traballos que supoñan exposicións ao po, ao fume ou ás néboas producidas durante a calcinación e o afinado eléctrico de matalas de níquel.
- Procedementos con ácido forte na fabricación de alcol isopropílico.
- Traballos que supoñan exposición a po de madeiras duras.

2.4 Exclusiones

Existen substancias e preparados que están excluídos do ámbito de aplicación do Real Decreto 363/1995, do Real Decreto 255/2003e do Regulamento (CE) N° 1272/2008 por ser obxecto de regulacións específicas. Este é o caso dos medicamentos de uso humano ou veterinario, os produtos cosméticos, os produtos alimenticios, os alimentos para animais, os residuos perigosos, os preparados que conteñen substancias radioactivas e os produtos sanitarios que sexan invasivos ou que se apliquen en contacto directo co corpo humano, sempre que a súa lexislación específica estableza para esas substancias ou preparados perigosos normas de clasificación e etiquetaxe que garantan o mesmo nivel de información e de protección que o Real Decreto 255/2003. Tamén quedan excluídas do ámbito de aplicación do Regulamento (CE) N° 1272/2008 as substancias intermedias non aisladas; as sustancias e mezclas destinadas á investigación e desenvolvemento científicos, non comercializadas, sempre que se usen en condicións controladas de conformidade coa lexislación comunitaria sobor do lugar de traballo e o medio ambiente.

Ademáis os Estados membros poderán prever, en casos específicos, excepcións ó Regulamento para determinadas substancias ou mezclas, cando sexa necesario por razóns de defensa.

3. IDENTIFICACIÓN E AVALIACIÓN DE AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS NOS POSTOS DE TRABAJO

Deberá procederse á identificación dos axentes canceríxenos e mutáxenos e deberase avaliar a exposición a estes axentes nos lugares de traballo. Estas avaliacións incorporaranse ás avaliacións de riscos e aos protocolos dos exames de saúde.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12
Edición: 2 | Data: 19/03/18

Para poder levar a cabo esta identificación e avaliación dos axentes canceríxenos e mutáxenos presentes nos postos de traballo, os responsables dos centros de traballo elaborarán unha lista dos mesmos, coas cantidades utilizadas, as frecuencias de uso, as medidas de prevención adoptadas, os equipos de protección utilizados e o persoal exposto.

Esta lista manterase accesible no centro de traballo e unha copia enviarase ao Servizo de Prevención de Riscos. A lista actualizarase con ocasión da incorporación e/ou eliminación de axentes canceríxenos e mutáxenos e a incorporación de persoal exposto.

4. APLICACIÓN DE MEDIDAS PREVENTIVAS PARA O TRABALLO CON AXENTES CANCERÍXENOS OU MUTÁXENOS (Segundo Real Decreto 665/1997)

Se se identifica a presenza de axentes canceríxenos ou mutáxenos deberase considerar a posibilidade de substituílos por outras substancias, preparados ou procedementos non perigosos ou menos perigosos e, en calquera caso, non canceríxenos nin mutáxenos. En caso de levar a cabo esta substitución non será necesario efectuar nin documentar ningunha avaliación por exposición a axentes canceríxenos ou mutáxenos e non será de aplicación esta norma.

No caso de que non sexa tecnicamente posible a substitución dos axentes canceríxenos ou mutáxenos, o responsable do centro de traballo garantirá que a produción e utilización dos mesmos se realice nun sistema pechado. De non ser posible, aplicaranse as seguintes medidas:

- Limitar as cantidades do axente canceríxeno ou mutáxeno no lugar de traballo.
- Diseñar os procesos de traballo e as medidas técnicas co obxecto de evitar ou reducir ao mínimo a formación de axentes canceríxenos ou mutáxenos.
- Limitar ao menor número posible os traballadores expostos.
- Evacuar os axentes canceríxenos ou mutáxenos en orixe, mediante extracción localizada ou, cando iso non sexa tecnicamente posible, por ventilación xeral, en condicións que non supoñan un risco para a saúde pública e o medio ambiente.
- Aplicar os procedementos e métodos de traballo máis axeitados.
- Adoptar medidas de protección colectiva ou, de non ser posible, medidas individuais de protección.
- Adoptar medidas hixiénicas, en particular a limpeza regular de chans, paredes e demais superficies.
- Delimitar as zonas de risco, establecendo unha sinalización de seguridade e saúde axeitada e impedindo o acceso ao persoal que non teña que operar nelas e aos traballadores especialmente sensibles.
- Etiquetar todos os recipientes, envases e instalacións que conteñan axentes canceríxenos ou mutáxenos de conformidade coa normativa de aplicación.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS

Código: IPR-12

Edición: 2

Data: 19/03/18

- Dispoñer dos medios que permitan o almacenamento, manipulación e transporte seguros dos axentes canceríxenos e mutáxenos.
- Dispoñer dos medios que permitan a recollida, almacenamento e eliminación segura de residuos, especialmente mediante a utilización de recipientes herméticos etiquetados de acordo coa normativa de aplicación.
- Colocar sinais de peligro claramente visibles, de conformidade coa normativa vixente.

5. MEDIDAS DE HIXIENE PERSOAL E PROTECCIÓN INDIVIDUAL

Os responsables dos centros nos que exista exposición a axentes canceríxenos ou mutáxenos adoptarán as medidas necesarias para:

- Prohibir que os traballadores coman, beban ou fumen nas zonas de traballo.
- Prover aos traballadores de roupa de protección apropiada.
- Dispoñer de lugares para gardar de xeito separado as roupas de traballo ou de protección e as roupas de vestir.
- Dispoñer dun lugar determinado para o almacenamento axeitado dos equipos de protección.
- Verificar que se limpan os equipos de protección e que se comproba o seu bo funcionamento, con anterioridade e logo de cada utilización, reparando ou substituíndo os equipos defectuosos antes dun novo uso.

Os responsables dos centros responsabilizaranse do lavado e descontaminación da roupa de traballo, quedando rigorosamente prohibido que os traballadores a leven ao seu domicilio con esta finalidade. Cando se contrate esta actividade con empresas externas, asegúrase que a roupa se envía en recipientes pechados e coa etiquetaxe precisa.

6. INFORMACIÓN E FORMACIÓN

Os responsables dos centros de traballo con exposición a axentes canceríxenos ou mutáxenos adoptarán as medidas necesarias para garantir que os traballadores reciban unha formación suficiente e axeitada e unha información precisa baseada en todos os datos dispoñibles. En particular, proporcionarase a información e formación necesarias en relación con:

- Os riscos potenciais para a saúde, incluídos os riscos adicionais debidos ao consumo de tabaco.
- As precaucións a adoptar para previr a exposición.
- As disposicións en materia de hixiene persoal.
- A selección, utilización e emprego de equipos e roupa de protección.
- As medidas a adoptar en caso de incidente e para a súa prevención.

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	Código: IPR-12	
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS	Edición: 2	Data: 19/03/18

Para poder realizar a formación e información aos traballadores deberase dispoñer das “fichas de datos de seguridade” das substancias ou produtos que conteñan axentes canceríxenos ou mutáxenos.

ANEXO 1. REALIZACIÓN DE TRABALLOS CON ACRILAMIDA

Acrilamida. Sempre se debe consultar a Ficha de Datos de Seguridade da substancia.

Etiquetado (REGLAMENTO (CE) No 1272/2008) *Pictogramas de peligro*



Indicacións de perigo

H340 Pode provocar efectos xenéticos.
H350 Pode provocar cancro.
H301 Tóxico en caso de inxestión.
H312 + H332 Nocivo en contacto coa pel ou si se inhala.
H315 Provoca irritación cutánea.
H317 Pode provocar una reacción alérxica na pel.
H319 Provoca irritación ocular grave.
H361f Se sospeita que pode perxudicar la fertilidade.
H372 Perxudica a determinados órganos (Sistema nervioso periférico) por exposición prolongada ou repetida.

Consellos de prudencia

Prevención

P201 Solicitar instruccións especiais antes de uso.
P280 Levar guantes de protección.

Intervención

INSTRUCCIÓN DE PREVENCIÓN DE RISCOS LABORAIS	Código: IPR-12	
TRABALLOS CON AXENTES CANCERÍXENOS E MUTÁXENOS	Edición: 2	Data: 19/03/18

P302 + P352 EN CASO DE CONTACTO COA PEL: Lavar con auga y xabón abundantes.

P305 + P351 + P338 EN CASO DE CONTACTO COS OLLOS: Enjuagar con auga coidadosamente durante varios minutos. Quitar as lentes de contacto cando estén presentes e pode facerse con facilidade. Proseguir có lavado.

P308 + P310 EN CASO DE exposición manifesta ou presunta: Chamar inmediatamente a un CENTRO DE TOXICOLOXÍA ou a un médico.

Medidas preventivas para a súa manipulación

- Débese eliminar a etapa de pesada e adquirir a solución xa preparada, debido a que segundo os estudos realizados a pesada é a etapa máis perigosa do proceso na realización de xeles de poliacrilamida e onde pode existir unha maior exposición á substancia.
- Se o anterior non fora posible:
 - Adquirir a Acrilamida prepesada, de forma que o procedemento da manipulación se reduza ao mínimo.
 - Realizar a adición ao vaso de precipitados e a eventual pesada en vitrina de gases, tanto se parte de cantidade prepesada, como se non.
 - Utilizar espátula normal, non vibradora.
 - Diminuír ao máximo o número de pesadas, en función do consumo, do prazo de caducidade da mestura preparada e da temperatura de almacenamento.
- Todo proceso no que se traballe con acrilamida, previo á súa polimerización, debe realizarse baixo campá de extracción de gases (pesada, axitación, disolución, quentamento).