

## LA PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES DESDE LOS DEPARTAMENTOS UNIVERSITARIOS

*Sección de Ergonomía del Puesto de Trabajo*  
Instituto de Biomecánica de Valencia

**LOS DEPARTAMENTOS CONSTITUYEN UNA DE LAS UNIDADES BÁSICAS EN LA IMPLANTACIÓN** de un sistema para la gestión de la prevención en la Universidad. Así lo está considerando el IBV en la puesta en marcha del Plan de Mejora de Condiciones de Trabajo de la Universidad Politécnica de Valencia (UPV), que ya se presentó en el nº 19 del Boletín.

### **The prevention of occupational risks from the departments of the University**

The Departments constitute one of the basic units in the implantation of a management system for the prevention in the University. The IBV is considering this in the preparation of the Plan for the Improvement of the Working Conditions in the Polytechnic of Valencia (UPV), that was presented in this BCI nº 19.

Los Departamentos de la UPV, además de integrar al Personal Docente Investigador (PDI), que supone casi dos tercios de la plantilla de la Universidad, y a una parte del Personal Adscrito a Servicios (PAS), gestionan la mayoría de los laboratorios donde realizan sus actividades docentes y de investigación tanto el personal de plantilla adscrito como los alumnos, becarios y colaboradores. Por otra parte, a través de los departamentos se gestiona la compra de numerosos equipos, materiales y productos con potencial incidencia sobre la seguridad. Finalmente, los propios departamentos o el PDI adscrito a ellos tienen también competencias en la definición, mantenimiento y remodelación de instalaciones específicas. A la vista de la información obtenida en el diagnóstico que se realizó inicialmente, la implantación de las actividades preventivas en los departamentos debe tener en consideración los siguientes aspectos:

- Respetar la autonomía en la toma de decisiones, intrínseca al trabajo docente e investigador en la Universidad.

- Mantener la agilidad en la gestión de recursos, evitando modelos centralizados con excesivos controles burocráticos que puedan colapsar el funcionamiento normal de los departamentos.

- Adaptarse a la organización y modo de funcionamiento de cada departamento, diferentes entre sí dada la diversidad de áreas de conocimiento en la UPV.

En definitiva, se trata de introducir de forma paulatina determinadas prácticas relacionadas con la prevención como una parte más de las actividades que se desarrollan en los departamentos, pero sin alterar su funcionamiento normal. Los puntos clave de esta implantación consisten en:

- Repartir responsabilidades entre el personal del departamento, asumiendo los aspectos preventivos dentro de las actividades cotidianas.

- Elaborar herramientas de gestión simples que complementen las ya existentes (inventarios, procedimientos

Manual de Prevención en los Departamentos	QUÉ	Metas
		Actividades
	QUIÉN	Estructura de la organización de la prevención en el Departamento
		Relación con el Servicio de Prevención
	CÓMO	Procedimientos
		Instrucciones
		Registros
		Inventarios
		Documentación
	CUÁNDO	Plan de actuación

Figura 1. Estructura del Manual de Prevención de los Departamentos.

de adquisición de equipos, manuales de prácticas de laboratorio, etc) incorporando los aspectos relacionados con la prevención.

- Establecer canales fluidos de información en materia preventiva, tanto dentro del departamento como entre el departamento y el servicio de prevención.

- Desarrollar actividades formativas específicas adaptadas al trabajo en cada departamento.

La herramienta de gestión básica es el Manual de Prevención de los Departamentos. Este documento se plantea un esquema básico a seguir, en el que se fijará, de forma particular para cada Departamento (Figura 1):

- Las acciones a desarrollar (qué se debe hacer), especificando las metas perseguidas (fines) y las actividades previstas para alcanzarlas.

- La forma en la que colaborará el personal del departamento con las tareas de prevención (quién).

- Las herramientas para llevar a cabo las acciones, y la forma de aplicarlas (cómo), incluyendo los procedimientos, instrucciones, registros, inventarios y documentación.

- La secuencia de actividades a desarrollar y sus prioridades (cuándo).

En la actualidad ya se ha elaborado un borrador del Manual que será implantado inicialmente en los departamentos de Escultura y de Química, siguiendo las prioridades marcadas por el Comité de Seguridad y Salud.

Las actividades previstas para los próximos meses son, de acuerdo con lo establecido en el Manual, las siguientes:

- Designar a las personas del departamento que participarán en las tareas de gestión de la prevención, indicando sus atribuciones y su organización.

- Establecer la reglas de comunicación entre el

Departamento y el Servicio de Prevención, los Servicios Médicos, el Vicerrectorado de Infraestructura y Servicios y otros servicios centrales con competencias en materia de prevención.

- Realizar las evaluaciones de riesgos y sus revisiones periódicas.

- Determinar e implantar las acciones correctoras sobre los riesgos detectados, incluyendo la información al personal sobre dichos riesgos.

- Determinar e implementar los equipos de protección individual y colectiva necesarios.

- Elaborar e implantar planes de mantenimiento y revisión de equipos e instalaciones en lo relativo a los riesgos, en el caso en que se determine su necesidad.

- Analizar y resolver las situaciones de emergencia que deban ser abordadas específicamente por el departamento.

- Implantar los procedimientos correspondientes a los planes horizontales, no específicos del departamento.

- Elaborar e implantar, con el apoyo del Servicio de Prevención, los procedimientos, instrucciones y registros que afectan específicamente al trabajo en el departamento.

- Elaborar y mantener la documentación necesaria para la gestión de la prevención en el seno del departamento: registros documentales, inventarios de productos, equipos e instalaciones, ficheros de instrucciones y procedimientos, etc.

- Determinar y resolver las necesidades de formación, en materia de prevención, del personal del departamento.

- Establecer las reglas de comunicación, participación e intercambio de información, en materia de riesgos laborales y su prevención, entre el personal del departamento.

- Control y seguimiento periódico de las actuaciones, en colaboración con el Servicio de Prevención.

- Colaborar con el Servicio de Prevención en la revisión y actualización periódica del Sistema de Gestión de la Prevención.