

**XEFA DO SERVIZO:** M<sup>a</sup> DOLORES ARIAS VÁZQUEZ

**DATA:** 26/04/2011

**LOCALIDADE:** A Coruña

**HORARIO DE ATENCIÓN AO PÚBLICO:**

XEFATURA E ESPECIALIDADES TÉCNICAS (SEGURIDADE, HIXIENE, ERGONOMÍA E PSICOLOXÍA): De luns a venres de 8:30 ás 14:30 h, agás en xullo e agosto que será de 09:00 a 14:30 h.

Reitoría da UDC (R/ Maestranza 9, 15001 A Coruña).

**MEDICINA DO TRABALLO:** De luns a venres de 11:00 a 15:00 h. Mércores de 16:00 a 20:00 h.

Edificio de Servizos Centrais de Investigación, andar 0. Campus de Elviña, s/n, 15071 A Coruña.

**TÉLFONOS, FAX E CORREO ELECTRÓNICO:**

Tel. 981 167 000

Exts.: 1041 Xefa do Servizo  
2366 Técnica PRL  
1044 Técnico PRL  
1083 Administración

Fax: Externo: 981 167 041. Interno: 1181

Correo Xefatura e persoal técnico: [prl@udc.es](mailto:prl@udc.es)

electrónico: Admón: [administracion.sprl@udc.es](mailto:administracion.sprl@udc.es)

**SERVIZOS QUE SE PRESTAN:**

1. Apoio na elaboración e implementación do Plan de Prevención de Riscos Laborais da UDC que inclúe:

- Estrutura organizativa
- Responsabilidades e funcións en PRL
- Procedementos documentados de traballo
- Elaboración das avaliacións de riscos laborais estruturadas en postos de traballo e lugares de traballo, desde o punto de vista da seguridade laboral, da hixiene industrial, da ergonomía e da psicopsicología aplicada
- Planificación das actividades de prevención que poñen de manifesto as avaliacións descritas
- Control e revisión dos elementos do Plan de prevención

2. Asesoramento e apoio en PRL

3. Información de carácter preventivo

4. Formación das persoas traballadoras en materia preventiva de acordo cos plans anuais dos servizos de prevención tanto propio como alleo.

5. Investigación de accidentes e incidentes de traballo

6. Elaboración e implantación de Plans de autoprotección

7. Prestación de primeiros auxilios

8. Saúde:

- Vixilancia da saúde de acordo cos protocolos sanitarios vixentes
- Revisións xinecolóxicas (mulleres) e control PSA (homes)
- Campañas de vacinación
- Colaboración en campañas de implementación de hábitos saudables (tabaquismo e drogas, corazón, deporte, comidas, seguridade viaria...)

9. Apoio na integración da PRL na UDC:

- Apoio na xestión de EPI (equipos de protección individual)
- Coordinación de actividades empresariais
- Apoio a outras unidades e servizos
- Auditorías de equipos de traballo e asesoramento na xestión da compra
- Asesoramento e inventario de produtos e reactivos
- Asesoramento e apoio na xestión das instalacións dos centros de traballo
- Apoio no lavado de batas de laboratorio

• **MISIÓN:** Fomentar unha cultura preventiva na Universidade da Coruña, co obxectivo de conseguir un contorno de traballo seguro mediante a aplicación de medidas preventivas e o desenvolvemento de actividades dirixidas a eliminar ou minimizar os riscos propiciando a mellora continua nas condicións de traballo.

Dinamizar a implementación do Sistema de Xestión da Prevención de Riscos Laborais na UDC

• **VISIÓN:** Integrar a actividade preventiva na xestión da Universidade da Coruña servindo como referente en materia de prevención de riscos a toda a comunidade universitaria.

**NORMATIVA REGULADORA:**

- Da Unidade: Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais (BOE 10/11/1995)
- Real decreto 39/1997, do 17 de xaneiro, polo que se aproba o Regulamento dos servizos de prevención (BOE 31/01/1997)
- Lei 54/2003, do 12 de decembro, de reforma do marco normativo da prevención de riscos laborais (BOE 13/12/2003)
- Lei orgánica 3/2007, do 22 de marzo, para a igualdade efectiva de mulleres e homes (BOE 23/03/2007)
- Disposicións de desenvolvemento das normas anteriores, e que poden ser consultadas na web do Instituto de Seguridade e Hixiene: <http://www.insht.es>
- Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE 27/11/1992)
- Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 14/10/1999)
- Da carta de servizos:
  - o Real decreto 1259/1999, do 16 de xullo, do Ministerio de Administracións Públicas que regula as cartas de servizos e os premios á calidade na Administración xeral do Estado.
  - o Decreto 117/2008, do 22 de maio, polo que se regulan as cartas de servizos da Xunta de Galicia e o Observatorio da Calidade e da Administración electrónica de Galicia.
  - o Norma UNE 93200 Cartas de Servizo. Abril 2008

**FORMAS DE PARTICIPACIÓN DOS USUARIOS:**

As persoas usuarias dos servizos que presta Prevención de Riscos Laborais poden participar na súa mellora continua utilizando os seguintes medios :

- Páxina web: [www.udc.es/suxestions/Paginas/FormularioCliente.aspx](http://www.udc.es/suxestions/Paginas/FormularioCliente.aspx)
- Teléfono - Fax - Correo postal - Correo electrónico
- Delegados/as de prevención
- Comité de Seguranza e Saúde Laboral

**SISTEMA DE QUEIXAS, RECLAMACIÓNS E SUXESTIÓNS:**

Presentación de queixas, suxestións e felicitacións a través do seguinte enderezo na páxina web da UDC: <http://www.udc.es/suxestions/Paginas/FormularioCliente.aspx> e a través dos e das delegadas de prevención e do Comité de Seguranza e Saúde da UDC.

**OUTROS DATOS DE INTERESE:**

• **DEREITOS DOS USUARIOS:**

1. Artigo 14 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais (BOE 10/11/1995)
2. Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE 27/11/1992)
3. Lei orgánica 15/1999, do 13 de decembro, de protección de datos de carácter persoal (BOE 14/10/1999)

• **DEBERES DOS USUARIOS:**

1. Artigo 29 da Lei 31/1995, do 8 de novembro, de prevención de riscos laborais (BOE 10/11/1995)

2. Lei 30/92, do 26 de novembro, de réxime xurídico das administracións públicas e do procedemento administrativo común (BOE 27/11/1992)

## COMPROMISOS DE CALIDADE

**COMPROMISOS DE CALIDADE:**

- Manter actualizado o Plan de prevención de riscos laborais.
- Asesorar o Comité de Seguranza e Saúde e participar nas súas actividades.
- Realizar a planificación para un período determinado e elaborar unha memoria anual de actividades.
- Investigar todos os accidentes laborais sufridos polos traballadores da UDC e de forma inmediata todos os accidentes laborais graves.
- Contestar as queixas e suxestións nun prazo non superior a vinte días hábiles desde a súa recepción no Servizo de Prevención.
- Realizar informes de investigación do 100% dos accidentes, incidentes ou dano á saúde do persoal, dentro dos 10 días seguintes á súa comunicación, co fin de identificar os seus factores causais e propor accións preventivas para o control.
- Medir, avaliar e difundir os resultados dos servizos prestados sobre a base dun sistema de indicadores, como ferramenta de mellora continua.
- Garantir o 100% dos recoñecementos médicos a través dun programa de cita previa.
- Elaborar un plan de formación anual en que se incluíra a formación de acollida para o 100% do persoal de novo ingreso e a formación para quen se integren nos equipos de intervención fronte a emerxencias.
- Responder nun prazo máximo de 15 días, desde a súa recepción no Servizo de Prevención de Riscos Laborais, as solicitudes de informes e/ou requirimentos de asesoramento técnico en materia de Seguridade e Saúde no Traballo; así como as suxestións e reclamacións que se presenten en relación co funcionamento do servizo prestado.
- Apoiar o 100% das solicitudes de asesoría realizadas pola UDC na aplicación do procedemento de coordinación de actividades empresariais, en materia de Seguridade e Saúde no Traballo.

**INDICADORES PARA O SEGUIMENTO E A AVALIACIÓN:**

- Cumprimento da programación anual en %:
  - Número de avaliacións realizadas
  - Número de planificacións realizadas
  - Número de controis periódicos realizados
  - Número de accións formativas realizadas
  - Número de plans de autoprotección
  - Número de auditorías de equipos de traballo
- Grao de satisfacción das persoas usuarias con respecto ao seguinte:
  - Asesoramento técnico en materia preventiva
    - \* Formación preventiva
    - \* Información preventiva
    - \* Vixilancia da saúde
    - \* Actuación global do servizo
  - Número de queixas SPRL
  - Número de felicitacións

## INFORMACIÓN DE CARÁCTER COMPLEMENTARIO

**ENDEREZO POSTAL, TELEFÓNICO E TELEMÁTICO DA UNIDADE RESPONSABLE DA CARTA DE SERVIZO:**

Unidade Técnica de Calidade - Reitoría  
A Maestranza, 9, 1.º andar, 15001, A Coruña  
Teléfono: 981 167 000; exts. 1052, 1058, 1063, 1069  
Fax: 981 167 041; ext. 1181 [evalua@udc.es](mailto:evalua@udc.es)  
[www.udc.es/utc](http://www.udc.es/utc)

## INFORMACIÓN DE CARÁCTER XERAL

**DATOS IDENTIFICATIVOS DA UNIDADE ADMINISTRATIVA:**

• **PÁXINA WEB:** <http://www.udc.es/prl/index.html>

• **DEPENDENCIA ORGÁNICA:** Xerencia