



UGR Universidad de Granada
Vicerrectorado de Responsabilidad
Social, Igualdad e Inclusión

MANUAL DE ACOGIDA UGR CAMPUS SALUDABLE



UNIVERSIDAD DE GRANADA

**SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE
RIESGOS LABORALES**

SERVICIO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL



Servicio de **Salud y Prevención**
de Riesgos Laborales



Unidad de **Calidad Ambiental**
Universidad de Granada



Servicio de **Protección Radiológica**



INTRODUCCIÓN

La seguridad y salud para el personal de la Universidad de Granada en el desempeño de sus funciones y, en el caso del alumnado durante su aprendizaje, es un derecho que la Universidad de Granada quiere garantizar. Los aspectos esenciales en Prevención de Riesgos de la Universidad de Granada vienen recogidos en el [Plan de Prevención de Riesgos en el año 2008 \(BOUGR nº 24\)](#), aprobado por el Consejo de Gobierno de la Universidad de Granada, documento en el que se recoge la asignación de responsabilidades en Prevención a cada una de las personas que integramos la Comunidad Universitaria, las líneas estratégicas de la Prevención en la UGR y su [política \(principios esenciales\), firmada por el Rector en junio de 2008](#).

Por otro lado, la necesidad de cuidar nuestro entorno y la de velar por la calidad del medio ambiente que nos rodea, nos hace impulsar los aspectos medio ambientales que a continuación resumimos apelando siempre al buen uso de los recursos disponibles.

Es por ello que hemos considerado de vital importancia el que **toda la comunidad universitaria** conozca y sea partícipe de las líneas de trabajo que con estos fines se llevan a cabo por nuestra institución. No olvide que su seguridad y salud es un derecho básico y que debe exigir y el medio ambiente un bien preciado a salvaguardar ¡Conózcalo!



LA SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES (SSPRL) EN LA UGR

Intentaremos dar respuesta en este documento a ocho cuestiones esenciales en este ámbito de la Prevención en la UGR:

1. **¿Qué se hace en PRL en la UGR?.**
2. **¿Qué puedo y debo yo de hacer y conocer?**
3. **¿Cómo actuar en caso de emergencia?**
4. **¿Quién hace PRL en la UGR?**
5. **¿Cómo evalúo mi estado de salud en el trabajo?**
6. **¿Dónde estamos?**
7. **Organigrama y actividades del SSPRL en la UGR.**
8. **Funciones y responsabilidades en PRL.**
9. **Gestión y recursos en PRL en la UGR.**

1. **¿Qué se hace en PRL?**

Desde el [Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales de la UGR](#), (SSPRL) actualmente tenemos en marcha **veinte programas de actividades, acciones que se desarrollan en prevención**, con el objetivo de mejorar las condiciones de trabajo y velar por su salud. Como sabe, anualmente son publicadas las memorias de gestión y académicas donde se explicitan, año a año, curso a curso, los logros conseguidos. Le invito a siga [este enlace y pueda consultar las actividades realizadas por este Servicio durante el ejercicio anterior](#).

En nuestra web <http://sspri.ugr.es/> podrá encontrar información detallada de cómo acceder a la amplia oferta de servicios ofrecidos.

A continuación se enuncian los [Programas en los cuales usted puede tener algún interés especial](#):

1. CONOZCA EL PLAN DE AUTOPROTECCIÓN DE SU CENTRO DE TRABAJO
2. FÓRMESE: PROGRAMA DE FORMACIÓN EN PREVENCIÓN DE RIESGOS



3. CONOZCA SU EVALUACION DE RIESGOS
4. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES QUÍMICOS
5. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE LA EXPOSICIÓN A AGENTES BIOLÓGICOS
6. IMPORTANTE: NOTIFIQUEMOS CUALQUIER PELIGRO, INCIDENTE O ACCIDENTE.
7. ¿NECESITA ALGÚN ASESORAMIENTO ESPECIAL?: PROGRAMA DE ASESORAMIENTO ESPECÍFICO EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
8. NECESITA PROTEGERSE DE LOS RIESGOS: PROGRAMA DE DOTACIÓN DE EPIS
9. PROGRAMA VIGILANCIA DE LA SALUD
10. PROGRAMA DE ATENCIÓN Y CONSULTAS SANITARIAS. PRIMEROS AUXILIOS Y DESFIBRILADORES
11. PROGRAMA DE INMUNIZACIONES
12. PREVENCIÓN PATOLOGÍA CARDIOVASCULAR
13. PROGRAMA DE PROMOCIÓN DE LA SALUD
14. PROGRAMA DE PREVENCIÓN DE PATOLOGÍA VOCAL
15. PROGRAMA DE ATENCIÓN PSICOSOCIAL
16. PROGRAMA DE PREVENCIÓN OSTEOMUSCULAR
17. CONOZCA LA IMPLANTACIÓN DEL SISTEMA DE GESTIÓN DE LA PREVENCIÓN (CERTIFICADO SEGÚN NORMA INTERNACIONAL OHSAS 18001) EN LA UGR: CONOZCA SUS FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES EN PREVENCIÓN.
18. EN CASO DE SALIDAS POR TRABAJO A OTRAS EMPRESAS O AL CENTROS DEL EXTRANJERO: PROGRAMA DE COORDINACIÓN EMPRESARIAL EN PREVENCIÓN DE RIESGOS
19. EN CASO DE CONTRATAS Y VISITANTES: PROGRAMA DE CONTROL DE CONTRATAS Y VISITAS
20. CONOZACA OTRAS ACTIVIDADES INSTITUCIONALES RELACIONADAS CON LA PRL EN LA UGR

2. ¿"Qué puedo y debo yo de hacer en PRL"?

Usted, (Personal Docente e Investigador-PDI-, Personal de Administración y Servicios-PAS, personal de contratas o visitante), **puede, simplemente notificando condiciones peligrosas en su entorno, incidentes o accidentes que tenga (descargue el formulario en <http://ssprl.ugr.es/>)**, contribuir a que no vuelvan a ocurrir. **¡Hágalo!**

Importante: Ante un accidente: Proteja, Avise y Socorra.



ANTE UN ACCIDENTE



Si considera que alguna actividad formativa propuesta puede ser interesante, ¡solicítela! Puede incluso cursarla “On Line” a través de la Plataforma Virtual de Formación en PRL.

Recuerde, utilice siempre los **Equipos de Protección Individual** asignados. Si no dispone de ellos, contacte con nosotros y ¡Solicítelos!



Siga siempre las instrucciones en prevención recibidas y vigile su salud.

Accidentes e incidentes:

1. Notifíquelo siempre al SSPRL.

2. En el caso del PAS laboral, PAS funcionario y PDI laboral, la atención sanitaria por accidente se atiende a través de la Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades Profesionales colaboradora de la Seguridad Social FREMAP.

En el caso del PDI funcionario (MUFACE) será atendido por el SAS o compañía sanitaria elegida.

En cualquier caso, podrá acudir a nuestro Servicio y podrá recibir asesoramiento y atención sanitaria cualificada por nuestro personal.



3. El alumnado debe, igualmente, notificar el accidente o incidente al Servicio de Salud y Prevención de Riesgos. Además, notificará cualquier cambio en su salud o daño percibido que entienda está motivado por las condiciones del entorno durante el desarrollo de su estudio, bien sea en las prácticas desarrolladas en instalaciones de la UGR (laboratorios) o bien en prácticas docentes que se realicen en el exterior de instalaciones UGR. En cualquier caso, la asistencia sanitaria necesaria al alumnado será atendida por el Servicio Andaluz de Salud (SAS) y su red hospitalaria y de atención primaria. Existe un seguro escolar que ofrece unas prestaciones específicas en este sentido. ¡Consúltalo!

3. Actuación en caso de emergencia

Las pautas generales a seguir son:

- Comunique la alarma, llamando a conserjería o a través de los pulsadores de alarma ubicados en los pasillos.
- Cuando se active la señal de evacuación, es un sonido continuo de sirena, desaloje inmediatamente las instalaciones, sin correr, a través de las vías de evacuación y caminando cercano a la pared.
- En caso de incendio, si la persona está capacitada y la intervención no entraña peligro, intente apagar el incendio. Si no es el caso, abandone el recinto previo cierre de puertas y ventanas.





ACTUACIÓN DE LOS COMPONENTES DEL EQUIPO DE EMERGENCIAS

De modo general y al margen de las funciones específicas de cada uno de los componentes del equipo de emergencias, éstos deberán:

ESTAR INFORMADOS de los riesgos generales y particulares que pueden presentarse en el centro.

SER CAPACES DE VALORAR Y COMUNICAR las situaciones de emergencia que se acontecen.

TENER CONOCIMIENTO de la existencia y uso de los medios materiales de evacuación, detección y extinción que se dispone.

COMBATIR EL FUEGO O CUALQUIER OTRA EMERGENCIA desde que se descubra.

CONTROLAR EL FLUJO DE PERSONAS, indicando las vías de evacuación y punto de reunión a tomar en caso necesario.

SOCORRER a las personas accidentadas.

ACTUACIÓN DEL ALUMNADO, PERSONAL EN GENERAL Y USUARIOS CONCURRENTES

- Diríjase a la salida más cercana y no se detenga en ella. No se demore recogiendo objetos personales.
- Siga la señalización de salidas de emergencias.





- No utilice el ascensor.
- Siga las instrucciones del personal de evacuación o bien siga las indicaciones de los rótulos de señalización que le conducirán a la salida.



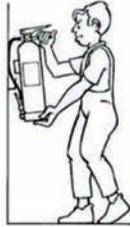
- La última persona en abandonar un recinto cerrará la puerta, sin llaves ni cerrojos.
- Diríjase al punto de encuentro que le estén indicando y permanezca allí hasta recibir nuevas instrucciones.
- Comunique cualquier ausencia que detecte.

ACTUACIÓN ESPECÍFICA DEL PROFESORADO

- En caso de emergencia, cada profesor/a será el encargado/a de conducir a su alumnado hacia la salida establecida en el recorrido de evacuación, terminando, finalmente, en el punto de reunión.
- Ha de controlar que tanto las ventanas del aula como las puertas han sido cerradas sin llaves o cerrojos tras la evacuación del aula.
- Ha de mantener una estrecha colaboración y coordinación con los integrantes del equipo de emergencias.

MANEJO DE UN EXTINTOR PORTÁTIL

- Descuelgue el extintor.
- Compruebe que el agente extintor es el adecuado al fuego a extinguir. Lo indica el envase, A-Sólidos, B-Líquidos, C-Gases.
- Compruebe que está en buen estado. La aguja del manómetro debe encontrarse en la zona verde.



- Quite el precinto de seguridad procediendo a tirar de él, con la precaución de no estar presionando la válvula de salida.
- Coja el extintor sujetando con una de las manos la manguera en su extremo.



- Haga un pequeño disparo de prueba apuntando al suelo.



- Acérquese al fuego.
- Descargue el agente extintor con movimientos de zig-zag dirigiéndose a la base de la llama.



- Retírese sin dar la espalda al fuego.



ACTUACIÓN EN CASO DE TERREMOTO

- Si se encuentra en el edificio, sitúese en aquellos puntos que puedan presentar menor riesgo tales como los dinteles de las puertas o junto a muros de carga.
- Aléjese de puntos en los que pueda ser previsible la caída de objetos suspendidos o ubicados en altura.
- No utilice el ascensor.
- No utilice velas, cerillas ni ningún tipo de llama durante o inmediatamente después del temblor.
- Si se encuentra en el exterior, aléjese de las proximidades de los edificios para evitar la proyección de aleros u otros elementos de los tejados o de las cornisas y no se sitúe bajo la copa de grandes árboles o en la línea de su posible caída.
- Si tiene entereza, tranquilice al resto de los presentes y en particular a aquellas personas con mayor pánico que puedan inducirlo sobre el colectivo.

Servicio	Teléfono
Emergencias	112
Parque de Bomberos	080
Ambulancias	112
Policía Local	092
Ayuntamiento	958 26 16 00
Taxi	958 15 14 61
Centralita de hospitales	958 020 000
Policía Nacional/Guardia Civil	091
Servicio de Prevención UGR	958243069



4. ¿Quién hace PRL en la UGR?

“La prevención es cosa de todos”. Así viene establecido en nuestro Plan de Prevención, debe estar integrada en la Universidad y, por tanto, todos tenemos asignadas funciones en este campo, tanto **PAS, PDI, Estudiantes, Contratas y Visitantes**.

El Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales desarrolla actividades dirigidas a la implantación de la Política de Prevención vigente en la Universidad de Granada. Para conseguir dichos objetivos existen procedimientos que gestionan los diferentes aspectos preventivos. Está compuesto de dos servicios: Servicio de Salud y el Servicio Técnico de Prevención cuyos recursos humanos y su organigrama puede consultar en nuestra página:

<http://ssprl.ugr.es/>

5. ¿Cómo evalúo mi estado salud ?

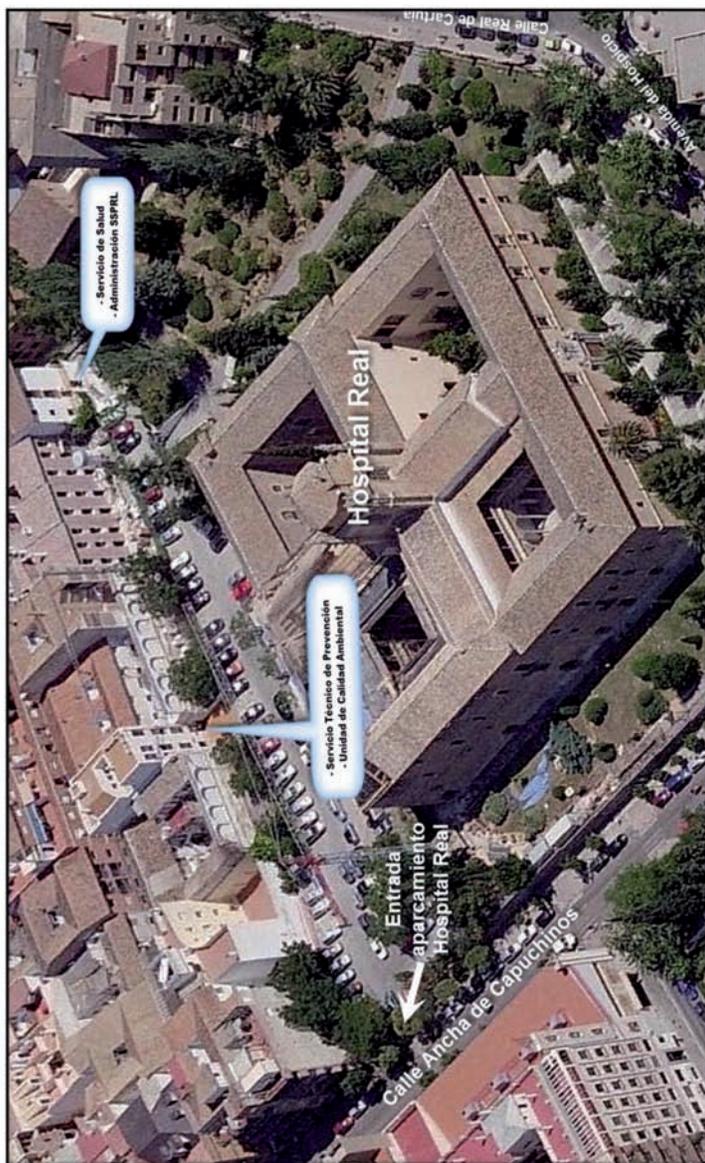
En el caso del PAS y del PDI, dirigiéndote al Servicio de Salud podrás solicitar un reconocimiento médico en función de los riesgos laborales y para aquellas patologías generales más frecuentes. Además podrás tener una evaluación y tratamiento especializado en problemas de la voz, patologías osteomusculares, oftalmología, vacunación, viajes internacionales, tratamiento de fisioterapia y de terapia psicológica en trastornos derivados del trabajo. Y cualquier consulta relacionada con su salud que quiera realizarnos.



ugr

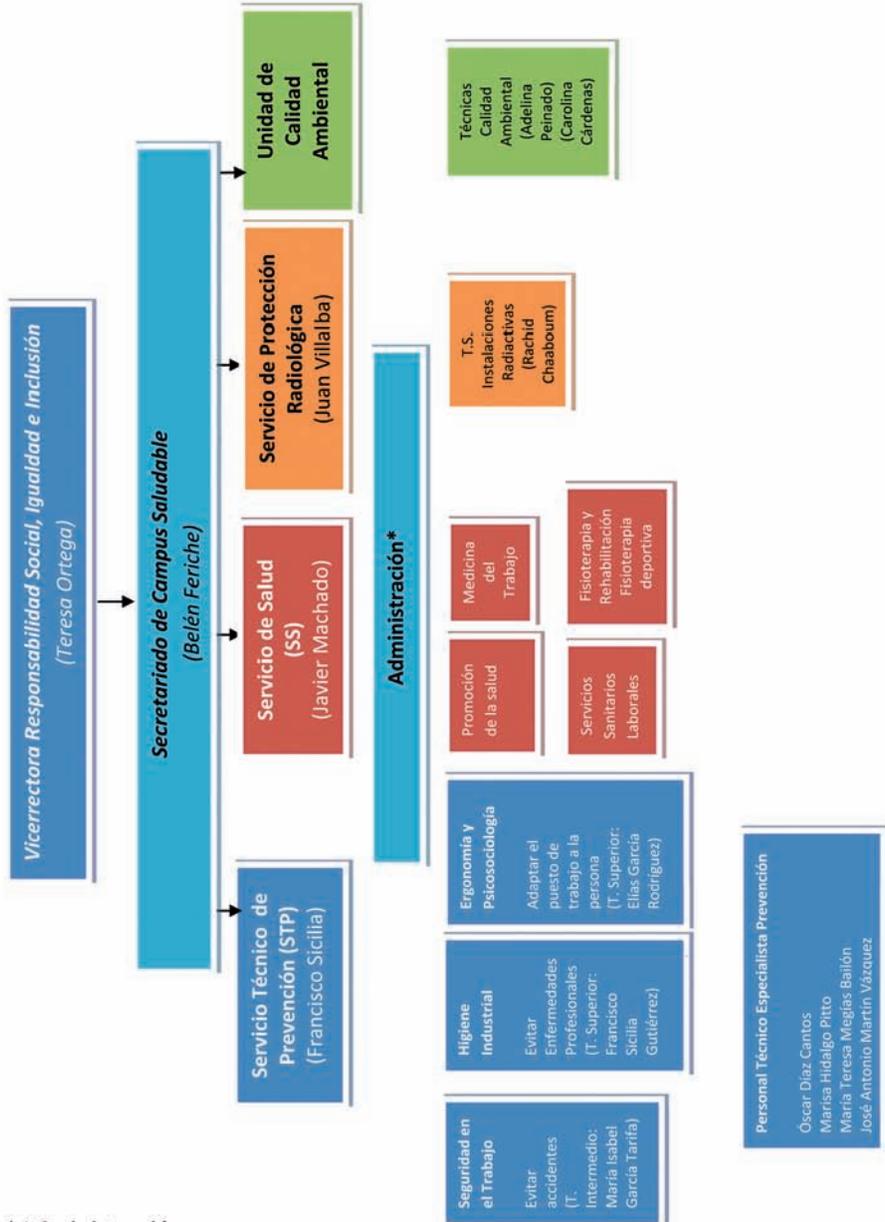
Universidad de Granada
Vicerrectorado de Responsabilidad
Social, Igualdad e Inclusión

6. ¿Dónde estamos?





7. Organigrama y actividades del Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales en la UGR



*Administración

Responsable de Gestión: María Angustias García

Responsable de Negociado: Gregorio Guareño Díaz

Administrativo: Marco A. Rodríguez Manzano

Administrativo: Francisco González Ballesteros



SERVICIO TÉCNICO DE PREVENCIÓN (STP)

Está compuesto por los Servicios Técnicos de:

- SEGURIDAD EN EL TRABAJO
- HIGIENE INDUSTRIAL
- ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

SERVICIO TÉCNICO DE SEGURIDAD EN EL TRABAJO

Se realizan actividades especialmente dirigidas a la prevención y protección de riesgos que puedan dar lugar a Accidentes de Trabajo, como por ejemplo, aquellos relacionados con los equipos de trabajo (máquinas y herramientas), electricidad, las instalaciones, etc, así como la implantación planes de emergencia en centros, etc.

El **Técnico Superior de PRL** del Servicio (Francisco Sicilia psicilia@ugr.es) coordina los programas preventivos técnicos de todos los centros UGR, de formación, planes de emergencia, etc.

La **Técnico Intermedia de PRL** (María Isabel García igtarifa@ugr.es), está adscrita al área de Seguridad del Servicio y atiende a todos los centros de trabajo en temas de seguridad.

SERVICIO TÉCNICO DE HIGIENE INDUSTRIAL

Se realizan actividades especialmente dirigidas a la prevención y protección de riesgos que puedan dar lugar a Enfermedades profesionales, como por ejemplo, prevención de la exposición a:

- Riesgos Químicos: Sustancias químicas, cancerígenos, teratógenos, etc.
- Riesgos Biológicos: Microorganismos patógenos, Virus, bacterias, etc.
- Riesgos Físicos: Ruido, Vibraciones, Estrés Térmico, etc.

Desde el SPRL se participa en el Comité de Ética en Investigación con Organismos Modificados Genéticamente y Agentes Biológicos (OMGs) de la Universidad para asegurar que los proyectos de investigación se desarrollan cumpliendo los criterios de seguridad y salud.

El **Técnico Superior de PRL** del Servicio (Francisco Sicilia psicilia@ugr.es) está adscrito a esta área y coordina todas sus actividades.



SERVICIO TÉCNICO DE ERGONOMÍA Y PSICOSOCIOLOGÍA APLICADA

Se realizan actividades especialmente dirigidas a la prevención/protección de riesgos que puedan afectar a la Satisfacción y Bienestar de la Persona, pudiendo generar accidentes y enfermedades. Actividades desarrolladas desde este Servicio son, por ejemplo:

- Promocionar la salud de la persona.
- Mejorar aspectos de diseño y organización del trabajo e instalaciones de la UGR.
- Establecer y difundir procedimientos ergonómicos en las tareas.
- Adecuar el puesto de trabajo a la persona.
- Asesorar en aspectos organizativos que pudieran generar situaciones de:
 - o Estrés.
 - o Conflictividad laboral
 - o Posturas forzadas.
 - o Sobreesfuerzos físicos y mentales.
 - o Manipulación manual de cargas.
 - o Sobreesfuerzo vocal.
 - o Fatiga visual, etc.

El **Técnico Superior de PRL** del Servicio (Elías García elias@ugr.es) está adscrito a esta área y coordina todas sus actividades.

Disponemos, adicionalmente, de **Personal Técnico Especialista en Prevención** que da apoyo a estos tres Servicios Técnicos además de atender las evaluaciones específicas de sus áreas de gestión (Seguridad, Higiene y Ergonomía y Psicosociología Aplicada).

SERVICIO DE SALUD (SS)

Compuesto por las siguientes áreas:

PROMOCIÓN DE LA SALUD

La promoción de la salud es el proceso que permite a las personas incrementar su control sobre los determinantes de la salud y en consecuencia, mejorarla. La participación es esencial para sostener esta acción, y en este sentido, el S.S. desarrollará



programas con todos los estamentos de la comunidad universitaria y en coordinación con otros servicios universitarios.

MEDICINA DEL TRABAJO

En esta área se llevan a cabo aquellas funciones que tienen previstas las especialidades sanitarias de médico y enfermero del trabajo: diagnóstico, tratamiento, adaptación, rehabilitación y calificación de las patologías producidas o condicionadas por el trabajo, así como labores de asesoramiento tanto a los órganos de gobierno de la UGR y de orientación a los empleados.

SERVICIOS SANITARIOS LABORALES

Cuyas funciones están recogidas en el R.D. 843/2011, dirige su actuación a los empleados de la U.G.R. entre otras tareas, desarrolla las funciones de Vigilancia de la Salud tanto individual como colectiva, organización de los primeros auxilios y en unión con el Servicio Técnico de Prevención lleva a cabo la gestión de la prevención.

Consta de dos Unidades Básicas de Salud (cada UBS que incluye un/a Médico/a y un/a Enfermero/a del Trabajo).

UNIDAD DE FISIOTERAPIA

Está integrada por dos fisioterapeutas que desarrollan sus actividades en el campo de la fisioterapia y rehabilitación y de la fisioterapia deportiva.

La unidad de fisioterapia y rehabilitación desarrolla su actividad asistencial para aquellos trabajadores con patologías de origen laboral, derivados desde el Área de Medicina del Trabajo.

La fisioterapia deportiva se realiza en colaboración con el Centro de Actividades Deportivas y asiste a los deportistas y equipos de competición universitarios. Además imparte talleres de fisioterapia deportiva a los trabajadores de la UGR derivados desde el Área de Medicina del Trabajo.



8. Funciones y responsabilidades en PRL.

1. *El personal (PAS y PDI) y estudiantes de la UGR tienen asignadas sus funciones y responsabilidades en PRL en el Boletín Oficial de la Universidad de Granada BOUGR nº 24 de julio de 2008.*

De manera no exhaustiva se describen a continuación las principales funciones asignadas en prevención de riesgos a los diferentes integrantes de la comunidad universitaria.

Rectora: Pilar Aranda. Máxima responsable de la PRL en la UGR.

Vicerrectora de Responsabilidad Social, Igualdad e Inclusión: Teresa Ortega.

Establece las políticas de PRL en la UGR.

Directora Secretariado Campus Saludable: Belén Feriche. Coordina los Servicios de Salud, el Servicio Técnico de Prevención, el de Protección Radiológica y la Unidad de Calidad Ambiental.

Coordinador del Servicio Técnico de Prevención: Coordina los programas que desarrolla este servicio, asesora y colabora con la Directora de Secretariado de Campus Saludable en la implantación de la Políticas en Prevención en la UGR.

Coordinador del Servicio de Salud: Coordina los programas que desarrolla este servicio, asesora y colabora con la Directora de Secretariado de Campus Saludable en la implantación de las Política de Prevención en la UGR.

Decanos/as, Directores/as de Centros: Administran los recursos, asignan y garantizan la seguridad y salud en sus centros de trabajo. Planifican, junto con el Servicio de Prevención, las actividades preventivas para corregir las posibles desviaciones que se detecten en la evaluación de riesgos.

Administrador/a Delegado/a y/o Responsable del Servicio: Coordina las labores de prevención que desempeñen el personal técnico de mantenimiento, ayudantes y coordinadores de servicios. Transmite al personal bajo su responsabilidad, la normativa, los procedimientos e instrucciones de prevención de riesgos laborales, referentes a los puestos de trabajo de su competencia.

Directores/as de Departamento: Aseguran buenas prácticas y gestionar los recursos asignados teniendo en cuenta la seguridad y salud. Transmiten al personal del departamento la información relativa a los riesgos existentes en los lugares de trabajo, así como de las medidas preventivas y de protección a adoptar.

Personal Docente e Investigador: Incorporan en su docencia de manera transversal la PRL. Adoptan las medidas de prevención de riesgos en las prácticas docentes desarrolladas con su alumnado. Utilizan los EPIs asignados y, en general, aplican los procedimientos e instrucciones dadas en PRL. Contemplan en todos sus proyectos la Prevención de Riesgos Laborales.

Personal de Administración y Servicios: Incorpora en su trabajo las medidas de seguridad y salud aplicables. Utilizan los EPIs asignados y, en general, aplican los procedimientos e instrucciones dadas en PRL.

Estudiantes: Aplican y adoptan las medidas de prevención y de protección asignadas. Siguen los procedimientos de seguridad descritos y establecidos en las prácticas de docencia.



2. Otras figuras contempladas en PRL

Básicamente nos referimos a personas de **empresas contratadas y de las visitas externas.**

Con todas ellas tenemos el deber de coordinación en actividad empresarial en prevención de riesgos con el objetivo de evitar, prevenir y controlar los riesgos que pudieran ser introducidos en nuestras instalaciones. Hacemos referencia en concreto a empresas de limpieza, empresas de mantenimiento de instalaciones contratadas, de servicio externos contratados, copistería y reprografía y cafeterías. Existe un procedimiento de actuación en nuestro sistema que hay que aplicar, en concreto el PE 06 IT 01 de Coordinación en Prevención de Riesgos.

3. Representantes de los trabajadores/as.

medidas preventivas y de protección a adoptar.



El personal de la Universidad de Granada (PDI y PAS) ha elegido a sus representantes sindicales. De entre ellos, hay nueve que son Delegados/as de Prevención y tienen como principal función representarle en estos temas.

Actualmente, tres son de UGT, tres de CCOO y tres de CSIF. A estas personas puede igualmente acudir en caso de tener alguna consulta o duda sobre su seguridad y salud.

9. Gestión y recursos de la prevención en la UGR

Para gestionar la prevención que se hace en la UGR seguimos un sistema basado en la norma internacional OHSAS 18001.

La Universidad de Granada tiene implantado un Sistema de Gestión de la Prevención en todos sus centros universitarios basado en la Norma Internacional OHSAS 18001. ([Ver certificado](#))



Imagen: Certificación OHSAS 18001 de la UGR.

Con este sistema hemos procedimentado las actividades que se realizan en prevención en la Universidad dando estructura a lo realizado y tratando de conseguir la mejora

continua de las condiciones de trabajo del personal de la UGR y, por extensión, de toda la comunidad universitaria (incluyendo a estudiantes), contratas y visitas.

Existe un [Manual de este Sistema de Gestión de la Prevención](#) que, a su vez es el Plan de Prevención de la Universidad de Granada. Dicho manual es desarrollado en veinte procedimientos que nos indican cómo llevar a cabo las tareas a realizar por todo el personal de la UGR en prevención (*cliquee sobre el procedimiento para dirigirse al documento web*).

- **PE01: Identificación y planificación de la actividad Preventiva**
- **PE02: Revisión por la Dirección**
- **PE03: Comunicación, participación y consulta**
- **IT 01 Comunicación de Peligros**
- **Anexo de Comunicación de Peligros**
- **PE04: Control de documentos y registros**
- **IT 01 Acceso a registros del Sistema de Gestión**
- **PE05: Evaluación de riesgos**
- **PE06: Integración de la PRL en proyectos y compras**
- **IT 01 Coordinación de Actividades Empresariales en PRL**
- **PE07: Identificación y evaluación de requisitos legales y otros**
- **Registro Identificación y evaluación de requisitos legales y otros**
- **PE08: Vigilancia del cumplimiento de actividades preventivas**
- **PE09: Formación e información en PRL**
- **PE10: Mantenimiento de infraestructuras**
- **PE11: Control periódico de las condiciones de trabajo**
- **PE12: Respuesta ante emergencias**
- **PE13: Objetivos de seguridad y salud en el trabajo**
- **PE14: Notificación de accidentes e incidentes**
- **PE15: Vigilancia de la salud**
- **PE16: Asistencial y Rehabilitación**
- **PE17: Promoción y prevención de la salud**
- **PE18: Identificación y tratamiento de no conformidades**
- **Formato de No conformidad, acción correctiva y acción preventiva**



- **PE19: Auditorías en ISO 9001, ISO 14001, y OHSAS 18001**
- **PE20: Inspecciones de seguridad**

En cuanto a los recursos económicos, la partida económica asignada a Acciones de Prevención y/o Protección de Riesgos y a Promoción de la Salud que gestiona el Servicio de Salud y Prevención de Riesgos Laborales constan en los presupuestos públicos anuales de la UGR establecidos en la partida 321 B4. Otras partidas económicas se destinan directamente por los centros, departamentos y proyectos. Así, por ejemplo, el gasto de medidas de protección contra incendios en los centros docentes es asumida, casi de manera general, por los presupuestos adscritos a los propios centros.

PUEDE SOLICITAR UN SERVICIO O REALIZAR UNA CONSULTA ACCEDIENDO A NUESTRA WEB EN:

<http://ssprl.ugr.es>

SERVICIO DE SALUD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Correo-e: ssprl@ugr.es

Telf. 958 243069

Fax. 958 243034

Hospital Real

Av. del Hospicio S/N.

18071 Granada



UGR

Universidad de Granada
Vicerrectorado de Responsabilidad
Social, Igualdad e Inclusión



Instituto de Ciencias Ambientales
y Evolutivas

LA PROTECCIÓN RADIOLÓGICA (SPR) EN LA UGR

Cometidos Globales del Servicio de Protección Radiológica:

El Servicio de Protección Radiológica (SPR) tiene como misión global la vigilancia del cumplimiento en la Universidad de Granada de la legislación vigente en esta materia a fin de preservar a las personas y medioambiente del riesgo de las radiaciones ionizantes. Para la consecución de este ambicioso objetivo se han puesto en marcha una serie de medidas como son: el asesoramiento en protección radiológica de las instalaciones legalmente existentes, así como de aquellas personas que deseen trabajar con material radiactivo o radiaciones ionizantes; la gestión en la retirada de residuos radiactivos de las instalaciones y la vigilancia dosimétrica del personal de las mismas; el fomento de la formación e información del personal de la Universidad en esta materia o concentrar la vigilancia, y la gestión y el control de la actividad con material radiactivo por Centros.

1.¿Qué se hace en el SPR en la UGR?.

- Asesora a cuantas personas deseen trabajar con radiaciones ionizantes acerca de las medidas de seguridad y protección y el cumplimiento de la legislación vigente.
- Gestiona íntegramente la Protección Radiológica de las instalaciones de Radiología Dental de la Facultad de Odontología de la Universidad de Granada (UTPR).
- Asesora al equipo de Gobierno y a cualquier miembro de la Universidad de Granada que necesite trabajar con radiaciones ionizantes a fin de cumplir con la legalidad vigente y proteger a la Comunidad Universitaria (PDI, PAS y Alumnos), el público en general y el medio ambiente de los efectos nocivos de las radiaciones.
- Vigila el cumplimiento de la comunidad Universitaria con las normas de Protección frente a las radiaciones ionizantes legalmente establecidas.



- Facilita, en la medida de lo posible, los medios necesarios para cumplir con la misión de protección frente a las radiaciones Ionizantes.

2. ¿Qué debo conocer?

- En España no se puede trabajar o manipular fuentes radiactivas o aparatos productores de Radiaciones ionizantes fuera de Instalaciones Radiactivas legalmente constituidas.
- Tampoco se pueden manipular estas fuentes, material o aparatos emisores de radiaciones ionizantes sin la correspondiente licencia de Operación expedida por el Consejo de Seguridad Nuclear.
- Solo en caso de manipulación temporal de las mismas se puede manipular bajo la supervisión de un Supervisor autorizado siguiendo las directrices de este y habiendo recibido la formación pertinente a la tarea a realizar en materia de Protección Radiológica (solo en caso de investigación y docencia)
- Existen ciertos aparatos productores de Radiaciones ionizantes de bajo nivel que están homologados y se pueden utilizar sin licencia siempre y cuando mantengan las condiciones de homologación y realicen los controles anuales pertinentes que garanticen la seguridad de los mismos.

3. ¿Qué debo hacer en el caso de necesitar trabajar con material radiactivo (encapsulado o no) o aparatos productores de Radiaciones Ionizantes?

- En aquellos centros que dispongan de Instalación radiactiva centralizada (Ciencias y Farmacia): acudir a ella y contactar con el supervisor responsable exponiéndole el caso.
- Si en el centro no hay instalación centralizada: contactar con la instalación radiactiva del Centro de instrumentación Científica de la UGR.
- En caso de querer constituir una instalación nueva: comunicarlo al Servicio de Protección Radiológica para exponer el caso y recibir las instrucciones oportunas.
- En caso de cualquier duda: comunicarlo al Servicio de Protección Radiológica para exponer el caso y recibir las instrucciones oportunas.



4. ¿Qué debo hacer si observo o sospecho uso irregular de fuentes radiactivas dentro o fuera de instalaciones radiactivas?

- Comunicarlo inmediatamente al Servicio de Protección Radiológica (SPR) de la UGR.

5. ¿Cómo actuar en caso de emergencia?

- Impedir el acceso a la zona contaminada o de irradiación y avisar inmediatamente al SPR de la UGR.

6. ¿Cómo contactar con el SPR de la UGR?

Puede consultarse cualquier información del servicio o de contacto en la web:

http://csaludable.ugr.es/pages/servicio_proteccion_radiologica

SERVICIO DE PROTECCIÓN RADIOLÓGICA

Sede de Dirección del SPR:

Juan Villalba Moreno. Servicio de Protección Radiológica. Facultad de Odontología.

Campus Universitario de Cartuja

Telf. 958244246 y 77232 (institucional)

Correo e.: jvillal@ugr.es

Sede Administraiva:

Hospital Real. Edificio del Servicio de Salud Tel. 958243069

Av. del Hospicio S/N.

18071Granada

Sede técnica del SPR:

Rachid Chahboun Carami

Instalación Radiactiva de la Facultad de Ciencias. Campus Universitario Fuentenueva

Telf: 958240988.

Correo e.: spr@ugr.es



LA CALIDAD AMBIENTAL (UCA) EN LA UGR

La **Unidad de Calidad Ambiental** (UCA) se crea en el año 2000 con la finalidad de *controlar y gestionar* todos los aspectos ambientales derivados de las actividades docentes, de investigación y servicios de nuestra Universidad, así como para difundir una cultura de sostenibilidad entre toda la comunidad universitaria.

Algunas de las funciones a destacar de la misma son:

- Mantenimiento del Sistema de Gestión Ambiental conforme a la norma internacional UNE EN ISO 14001 en los centros y servicios de la Universidad de Granada.
- Formación y sensibilización ambiental.
- Relaciones Institucionales y proyectos de colaboración con otras instituciones.

Toda la información acerca de la composición, funciones y servicios que la misma ofrece la pueden encontrar en la siguiente dirección web:
http://csaludable.ugr.es/pages/unidad_calidad_ambiental

La comunidad universitaria genera una serie de impactos ambientales en su trabajo cotidiano donde la generación de residuos y el consumo de materiales y energía son los más importantes. De forma resumida pasamos a indicar como actuar en cada caso.

GENERACIÓN DE RESIDUOS

Papel y cartón: esta fracción de residuos es la que se produce en mayor cantidad en las instalaciones de la UGR. Se gestionan mediante la separación en origen y la recogida selectiva mediante los servicios que ofrece la empresa gestora RECISUR.

Especiales: Se trata principalmente de tóner de impresoras, cartuchos de tinta, equipos eléctricos y electrónicos fuera de uso, tubos fluorescentes y pilas.



Para los consumibles informáticos cada centro cuenta con uno o dos papeleras situadas en conserjería y/o secretaría que recoge periódicamente la ONG Madre Coraje para su posterior tratamiento y reciclado.

Los equipos eléctricos y electrónicos fuera de uso tienen dos vías para su gestión. Aquellos que pueden ser puestos de nuevo en valor son recogidos por la Oficina de Software Libre para su posterior donación a ONG's y escuelas. El resto es recogido por un gestor autorizado.

En cuanto a los tubos fluorescentes y lámparas, los técnicos de mantenimiento disponen de contenedores adecuados para su posterior reciclaje. El SIG AMBILAMP es el encargado de su gestión.

Por último, en el caso de las pilas, todos los centros disponen de contenedores en el zaguán de los mismos donde pueden depositarse.

Residuos peligrosos químicos y biosanitarios: son los producidos en los laboratorios y talleres de prácticas y de investigación, así como algunos productos de limpieza. Para su correcto almacenamiento, la Unidad de Calidad Ambiental pone a disposición de los departamentos, envases que cumplen lo establecido en la legislación vigente. Los modelos disponibles se recogen a continuación y la información acerca del etiquetado, llenado, almacenamiento y posterior cesión de los mismos se encuentra disponible en el siguiente enlace:

http://csaludable.ugr.es/pages/unidad_calidad_ambiental/residuos_quimicos

Vidrio no contaminado: no se dispone de ninguna empresa privada que retire esta fracción de residuos por lo que debe llevarse al contenedor verde (tipo iglú) más próximo al centro de origen, para que sea gestionado por el Ayuntamiento.

Plástico: no se dispone de ninguna empresa privada que retire esta fracción de residuos por lo que debe llevarse al contenedor amarillo más próximo al centro de origen, para que sea gestionado por el Ayuntamiento.



Residuos urbanos de tipo voluminoso: Se producen en situaciones de reforma, o en el caso de Bellas Artes, en los talleres de escultura. Este tipo de residuo es gestionado por cada centro o departamento alquilando contenedores adecuados.

GESTIÓN DEL AGUA RESIDUAL

Existe una Ordenanza Municipal de Vertidos a la Red de Alcantarillado donde aparecen límites a determinadas sustancias y parámetros que no pueden superarse o directamente está prohibido su vertido a la red. En caso de incumplimiento, se emiten sanciones que repercuten directamente en las facturas mensuales de agua.

Es fundamental por tanto, la colaboración de toda la comunidad universitaria para no contaminar y cumplir con la Ordenanza. Más información en:

http://csaludable.ugr.es/pages/unidad_calidad_ambiental/gestion_aguas_residuales

Por último se quiere hacer hincapié en la importancia de las buenas prácticas ambientales. A continuación se hace una breve descripción de alguna de ellas:

BUENAS PRÁCTICAS AMBIENTALES

GESTIÓN DE LOS RECURSOS

ILUMINACIÓN.

Aprovechar al máximo la luz natural.

Limpiar asiduamente los sistemas de iluminación para que la suciedad no impida un rendimiento óptimo.

Velar por el apagado de las luces cuando abandonemos las aulas, despachos o laboratorios / zonas comunes del centro.

EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía”.



Apagar los equipos informáticos para periodos de inactividad superiores a una hora.
Desconectar las cámaras, ordenadores, fotocopiadoras y otros aparatos electrónicos sin uso.

Utilizar impresoras que dispongan de sistemas de ahorro de energía (powersave o similar), mediante los que el consumo se reduce al mínimo en los tiempos de inactividad o de espera de impresión.

Configurar el salvapantallas en modo “pantalla en negro”, porque se ahorra energía. Se aconseja un tiempo de 10 minutos para que entre en funcionamiento de este modo.

Utilizar la vista previa antes de imprimir el documento.

Activar el modo “ahorro de tóner” al imprimir o fotocopiar en caso de que exista esa opción.

Gastar cartuchos de toners reutilizados y situar los usados en los contenedores que proporciona la ONG Madre Coraje.

Usar la opción de imprimir a doble cara.

Colocar cerca una bandeja con papel usado por una cara para reutilizarlo y otra con papel sin usar.

Utilizar papel reciclado tanto para fotocopiar como para imprimir.

Cuando se vayan a adquirir nuevos productos eléctricos, tener siempre en cuenta la etiqueta ENERGY STAR, para intentar adquirir aquellos que dispongan de ella siempre que sea posible. Este tipo de equipos consumen aproximadamente la mitad de electricidad que consume un equipo estándar.

AIRE ACONDICIONADO Y CALEFACCIÓN.

Usar la climatización sólo cuando sea necesario.

Cerrar los radiadores de salas que no se estén ocupando.

A la hora de instalar el aire acondicionado, elegir un sistema de climatización que consuma poca energía y además evite los gases destructores de la capa de ozono, por ejemplo: CFC.

En el baño, utilizar papel para secarnos las manos, en lugar de secadores de mano eléctricos.

EQUIPOS INFORMÁTICOS.

Utilizar equipos informáticos energéticamente eficientes y configurar el modo de “ahorro de energía”.



VEHICULOS

Realizar un mantenimiento preventivo de los vehículos para evitar un exceso de consumo de carburante.

AGUA.

Utilizar el agua de forma responsable.

Asegurarnos de que los grifos no se quedan abiertos tiempos innecesarios y que no gotean.

En caso de detectar fugas, avisar al responsable de mantenimiento. Una pérdida continuada puede desperdiciar hasta 20 litros de agua al día.

CONSUMO DE PRODUCTOS.

Atender al criterio ambiental en el aprovisionamiento, mediante la elección de materiales, productos y proveedores con certificación ambiental.

Adquirir productos que no tengan efectos negativos sobre el medio y la salud: bajo consumo de energía, reducido nivel del ruido, impresoras que no produzcan ozono, etc.

Priorizar elementos recargables como bolígrafos, pilas, cartuchos de tinta, depósitos de tóner para fotocopiadoras, etc.

Conocer los símbolos de peligrosidad y toxicidad y los que identifican a los productos ecológicos.

Adquirir productos de larga duración y que no se conviertan en residuos nocivos al final de la vida útil.

Cumplir los requisitos de almacenamiento de cada material, observando las recomendaciones específicas realizadas por el fabricante.

Usar las impresoras según las especificaciones del productor para evitar el desgaste de los componentes.

Reducir el consumo de papel para uso interno, utilizando papel usado por una cara para borradores, sacando los originales o fomentando el uso del correo electrónico para comunicaciones para comunicaciones internas.

Elegir los productos químicos de limpieza menos agresivos con el medio ambiente (biodegradables, sin fosfatos, etc) y seguir las especificaciones técnicas de dosificación.

Evitar la adquisición de productos consumibles o mobiliario manufacturado bajo condiciones de explotación laboral en el Tercer Mundo.



GESTIÓN DE LA CONTAMINACIÓN Y DE LOS RESIDUOS

Involucrar a todo el personal, proveedores y alumnos en la correcta gestión de los residuos y en la separación selectiva de los residuos desde el origen.

Aplicar el código de conducta de las cuatro R: reparar, reducir, reutilizar y reciclar.

Seguir las instrucciones de la Unidad de Calidad Ambiental para acondicionar cada fracción de residuos.

Utilizar papel reciclado.

Evitar el uso de elementos desechables de plástico.

Mantener en buen estado los vehículos para minimizar las emisiones atmosféricas de gases contaminantes debido a problemas de combustión.

No verter al saneamiento público los restos de los productos químicos utilizados en los laboratorios, talleres y limpieza.

DECALOGO DE BUENAS PRÁCTICAS EN LA VIDA DIARIA

- 1. REDUCE, REUTILIZA y RECICLA lo máximo posible.**
- 2. Consume la ENERGÍA necesaria SIN DESPILFARRAR.**
- 3. SEPARA tus RESIDUOS y lléalos al contenedor o Punto Limpio adecuado.**
- 4. NO utilices el AUTOMÓVIL cuando no sea necesario.**
- 5. No utilices los ELECTRODOMÉSTICOS a media carga.**
- 6. No utilices indiscriminadamente el DESAGÜE para deshacerte de tus desperdicios.**
- 7. El RUIDO también es una forma de contaminación. Intenta minimizarlo.**
- 8. Practica medidas de ahorro de AGUA.**
- 9. NO utilices PRODUCTOS AGRESIVOS con el medio ambiente.**
- 10. Tus RESIDUOS PELIGROSOS deben ser gestionados por una entidad autorizada.**

UNIDAD DE CALIDAD AMBIENTAL

Hospital Real

Av. del Hospicio S/N. 18071 Granada

Teléfono: 958 24 83 85; 958 24 80 14

Correo e.: uca@ugr.es



ugr

Universidad de Granada
Vicerrectorado de Responsabilidad
Social, Igualdad e Inclusión



Servicio de Salud y Prevención
de Riesgos Laborales



Unidad de Calidad Ambiental
Universidad de Granada

