

Edición 2ª

Data de aplicación: 27/02/2018

A. Obxecto

Establecer a sistemática a seguir ante situacións que poidan derivar en adaptacións de posto de traballo, ou cambio de posto de traballo, por risco para a saúde en xeral.

B. Alcance

Todo o persoal da Universidade de Vigo.

C. Histórico de revisións

Edición segunda.

D. Documentación de referencia

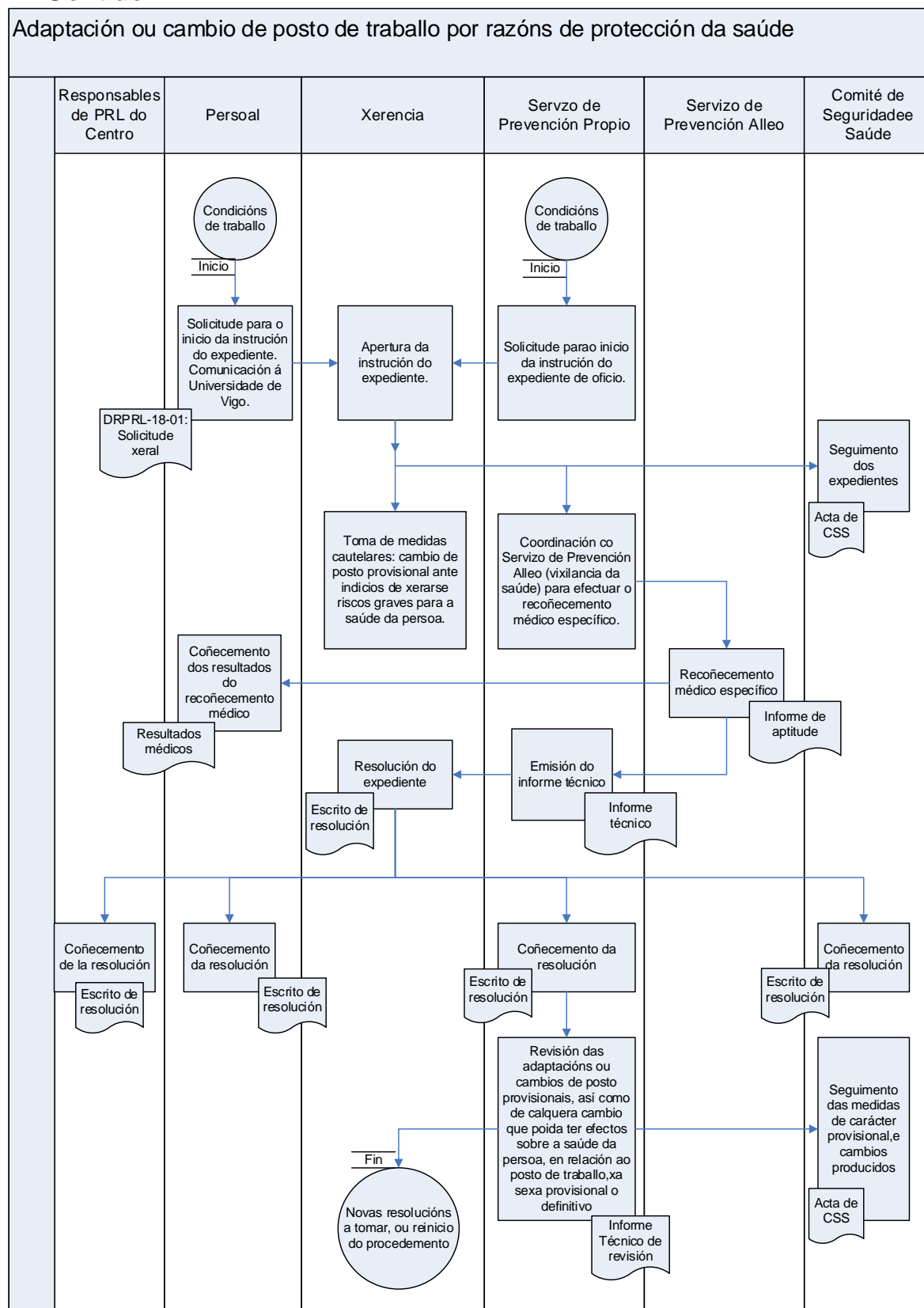
Estándar OHSAS 18001.

	Nome	Data	Selo Sinatura	e
Realizado por Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	Mª. José Montero Vilariño. Mª. del Carmen Álvarez González.	19/09/2017		
Revisado por Comité de Seguridade e Saúde (CSS)	José Manuel García Vázquez.	27/02/2018		
Aprobado por Xerencia	Manuel Fernández Jauregui.	27/02/2018		

Edición 2ª

Data de aplicación: 27/02/2018

E. Contido



Edición 2ª

Data de aplicación: 27/02/2018

F. Comentarios do gráfico

1- A especialidade da vixilancia da saúde está concertada co Servizo de Prevención Alleo.

2- O Servizo de Prevención de Riscos Laborais, unha vez recibida a orde de apertura da instrución do expediente, efectuará unha avaliación do posto específica se así o estima pertinente.

3- A toma de medidas cautelares, se fundamentase no asesoramento técnico, e con carácter previo, do Servizo de Prevención de Riscos Laborais.

4- O Informe de aptitude emitido polo Servizo de Prevención Alleo, poderá contemplar as seguintes posibilidades (excluíntes entre si):

- Valoración sobre a relación entre as condicións de traballo, e a enfermidade, lesión, ou estado da persoa, indicando de forma explícita se a persoa é NON APTA para o desempeño das funcións propias de seu posto de traballo.
- Se a persoa pode, con limitacións, continuar desenvolvendo o seu traballo actual (APTA CON LIMITACIÓNS). Detallando ademais ditas limitacións.
- Se a persoa é APTA para o desempeño do posto de traballo.
- Ademais, nos dous primeiros casos, se acompañarase dun pronunciamento sobre a reversibilidade ou non das limitacións ou patoloxías, e sobre a súa temporalidade.

5- A non comparecencia da persoa á citación para a vixilancia da saúde, así como calquera outra incidencia que impida tramitar a instrución do expediente, será comunicada á Xerencia, por parte do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, para que poida tomar as medidas que se estimen oportunas.

6- O informe técnico emitido polo Servizo de Prevención de Riscos Laborais, poderá contemplar as seguintes posibilidades:

- A existencia ou non dun proceso patolóxico ou estado especial, así como a relación do proceso co posto de traballo, e no seu caso a necesidade de medidas de protección, con expreso pronunciamento sobre a reversibilidade, ou non do proceso patolóxico, e súa temporalidade.
- Unha adaptación provisional, ou definitiva do posto de traballo, e as medidas correctoras que deban aplicarse a dito posto de traballo, con indicación das funcións e tarefas que poden ser realizadas sen menoscabo da saúde.
- Cambio de posto de traballo, detallando a duración (temporal ou definitiva), as funcións e as características que deba reunir o novo posto de traballo.

7- A resolución ditaminada pola Xerencia producirase nun prazo máximo de 3 meses dende o inicio da apertura da instrución do expediente. Para o cómputo do prazo, e a súa posible suspensión, atenderase á normativa xeral reguladora do procedemento administrativo.

Edición 2ª

Data de aplicación: 27/02/2018

8- A resolución ditaminada pola Xerencia contemplará as seguintes posibilidades:

- Resolver non adoptar medidas de adaptación das condicións de traballo ou de adscrición a outro posto de traballo, cando os informes técnicos cualifiquen á persoa sobre a que se instrúe o expediente de APTA, para o desempeño do posto de traballo.
- Resolver la adaptación, provisional o definitiva, do actual posto de traballo e/ou condicións de traballo para que sexan compatibles coa protección da saúde da persoa.
- Resolver o cambio de posto de traballo, mentres non sexa posible a adaptación das condicións de traballo, ou cando as medidas correctoras non garantan a protección. Neste caso a Xerencia especificará o novo posto de traballo ao que se adscribe á persoa.

9- Se a persoa non está conforme co ditame da resolución, poderá presentar unha nova solicitude.

10- Os casos que deriven en medidas provisionais, o Servizo de Prevención de Riscos Laborais determinará os prazos de revisión da persoa afectada.

11- As medidas de provisionalidade e revogación se tomaranse pola Xerencia, co asesoramento tanto do Servizo de Prevención de Riscos Laborais, como do Comité de Seguridade e Saúde. Contéplanse os seguintes supostos:

- O persoal protexido mediante adaptación ou cambio de posto estará obrigado a pasar un exame de saúde anual, podendo reducirse a periodicidade segundo o criterio do Especialista de Vixilancia da Saúde.
- As medidas de protección consistentes en cambio de posto terán carácter provisional, mentres subsista a causa, ou non se obteña dito destino con carácter definitivo.
- O persoal protexido mediante cambio de posto, cando a limitación que presente sexa de carácter permanente, estará obrigado a participar na seguinte oferta de concurso xeral de traslados ou procedemento de traslados internos, solicitando dito destino no suposto de que este sexa ofertado. O incumprimento de este deber suporá a revogación automática do destino provisional.
- A revogación dun cambio de posto provisional notificarase ao Servizo de Prevención de Riscos Laborais para que asesore no ámbito técnico sobre a nova ubicación provisional do persoal afectado.

12- O tratamento da protección por risco para a saúde en xeral, con respecto ás persoas traballadoras de outras empresas que desenvolvan a súa actividade na Universidade de Vigo, tense en consideración a través do procedemento "PPRL-08: Coordinación de actividades empresariais".

Edición 2ª

Data de aplicación: 27/02/2018

G. Rexistros

Identificación	Arquivo	Responsable	Recuperación	Tempo
DRPRL-18-01 Solicitude xeral	Oficina Xerencia Soporte papel / soporte informático	Xerencia	Por persoa	5 anos
Informe de aptitude	Oficina Xerencia Soporte papel / soporte informático	Xerencia	Por persoa	5 anos
Informe técnico	Oficina Xerencia Soporte papel / soporte informático	Xerencia	Por persoa	5 anos
Escrito de resolución	Oficina Xerencia Soporte papel / soporte informático	Xerencia	Por persoa	5 anos

H. Indicadores

Indicador: Resolucions ditaminadas fora de prazo

Definición (ratio)	Unidade de medición	Valor de referencia	Responsable do seu seguimento	Periodicidade
$(\text{N}^\circ \text{ de resolucions fora de prazo} / \text{Total de resolucions}) \times 100$	Puntos porcentuais	< 25%	CSS	Semestral