

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 27/02/2018

A. Objeto

Establecer la sistemática a seguir ante situaciones que puedan derivar en adaptaciones de puesto de trabajo, o cambio de puesto de trabajo, por riesgo para la salud en general.

B. Alcance

Todo el personal de la Universidade de Vigo.

C. Histórico de revisiones

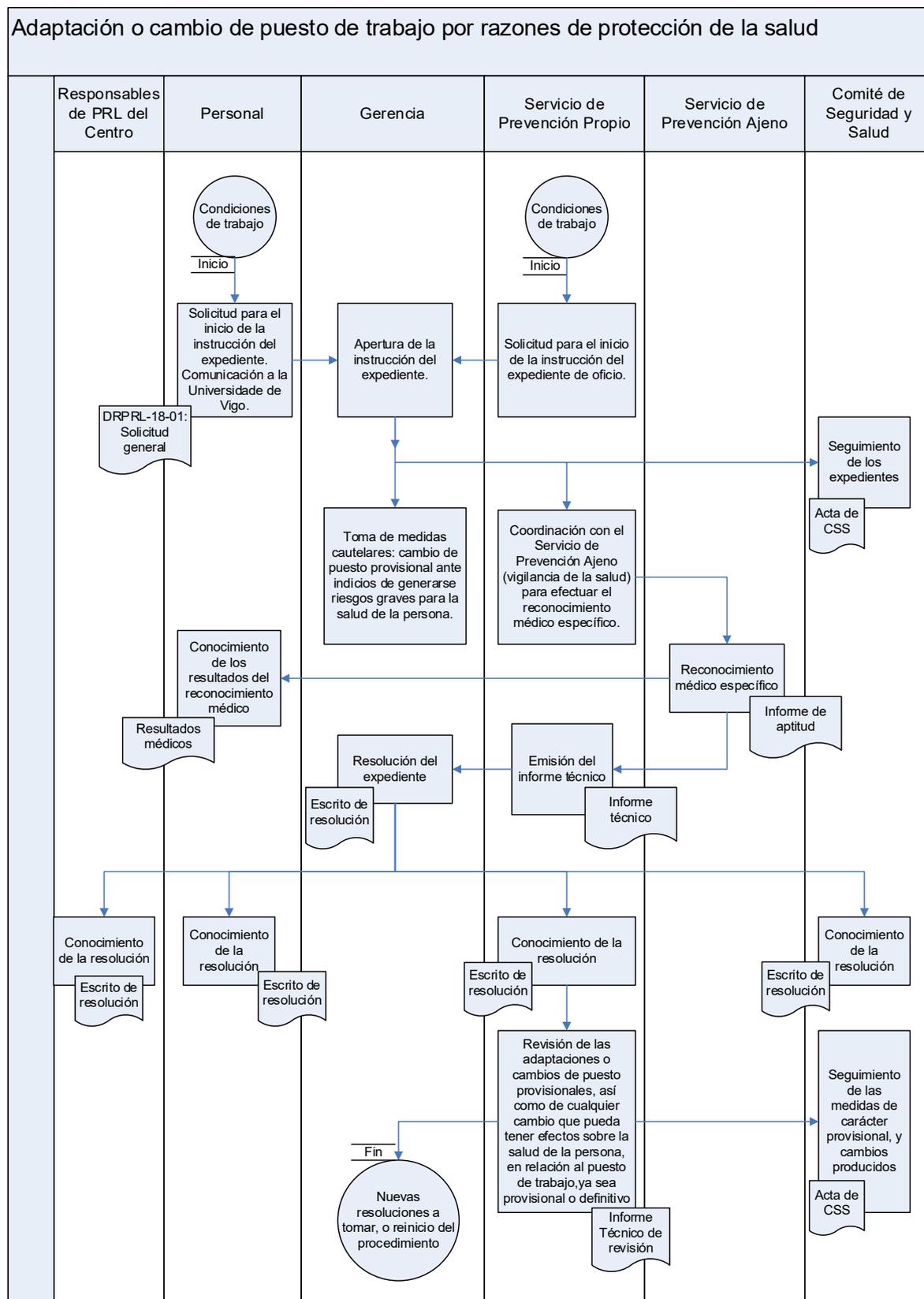
Edición segunda.

D. Documentación de referencia

Estándar OHSAS 18001.

	Nombre	Fecha	Sello y Firma
<i>Realizado por</i> Servicio de Prevención de Riesgos Laborales (SPRL)	M ^a . José Montero Vilariño. M ^a . del Carmen Álvarez González.	19/09/2017	
<i>Revisado por</i> Comité de Seguridad y Salud (CSS)	José Manuel García Vázquez.	27/02/2018	
<i>Aprobado por</i> Gerencia	Manuel Fernández Jauregui.	27/02/2018	

E. Contenido



Edición 2ª

Fecha de aplicación: 27/02/2018

F. Comentarios del gráfico

1- La especialidad de la vigilancia de la salud está concertada con el Servicio de Prevención Ajeno.

2- El Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, una vez recibida la orden de apertura de la instrucción del expediente, efectuará una evaluación del puesto específica si así lo estima pertinente.

3- La toma de medidas cautelares, se fundamentará en el asesoramiento técnico, y con carácter previo, del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales.

4- El Informe de aptitud emitido por el Servicio de Prevención Ajeno, podrá contemplar las siguientes posibilidades (excluyentes entre si):

- Valoración sobre la relación entre las condiciones de trabajo, y la enfermedad, lesión, o estado de la persona, indicando de forma explícita si la persona es NO APTA para el desempeño de las funciones propias de su puesto de trabajo.
- Si la persona puede, con limitaciones, continuar desarrollando su trabajo actual (APTA CON LIMITACIONES). Detallando además dichas limitaciones.
- Si la persona es APTA para el desempeño del puesto de trabajo.
- Además, en los dos primeros casos, se acompañará de un pronunciamiento sobre la reversibilidad o no de las limitaciones o patologías, y sobre su temporalidad.

5- La no comparecencia de la persona a la cita para la vigilancia de la salud, así como cualquier otra incidencia que impida tramitar la instrucción del expediente, será comunicada a la Gerencia, por parte del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, para que pueda tomar las medidas que se estimen oportunas.

6- El informe técnico emitido por el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, podrá contemplar las siguientes posibilidades:

- La existencia o no de un proceso patológico o estado especial, así como la relación del proceso con el puesto de trabajo, y en su caso la necesidad de medidas de protección, con expreso pronunciamiento sobre la reversibilidad, o no del proceso patológico, y su temporalidad.
- Una adaptación provisional, o definitiva del puesto de trabajo, y las medidas correctoras que deban aplicarse a dicho puesto de trabajo, con indicación de las funciones y tareas que pueden ser realizadas sin menoscabo de la salud.
- Cambio de puesto de trabajo, detallando la duración (temporal o definitiva), las funciones y las características que deba reunir el nuevo puesto de trabajo.

7- La resolución dictaminada por la Gerencia se producirá en un plazo máximo de 3 meses desde el inicio de la apertura de la instrucción del expediente. Para el cómputo del plazo, y su posible suspensión, se atenderá a la normativa general reguladora del procedimiento administrativo.

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 27/02/2018

8- La resolución dictaminada por la Gerencia contemplará las siguientes posibilidades:

- Resolver no adoptar medidas de adaptación de las condiciones de trabajo o de adscripción a otro puesto de trabajo, cuando los informes técnicos califiquen a la persona sobre la que se instruye el expediente de APTA, para el desempeño del puesto de trabajo.
- Resolver la adaptación, provisional o definitiva, del actual puesto de trabajo y/o condiciones de trabajo para que sean compatibles con la protección de la salud de la persona.
- Resolver el cambio de puesto de trabajo, mientras no sea posible la adaptación de las condiciones de trabajo, o cuando las medidas correctoras no garanticen la protección. En este caso la Gerencia especificará el nuevo puesto de trabajo al que se adscribe a la persona.

9- Si la persona no está conforme con el dictamen de la resolución, podrá presentar una nueva solicitud.

10- los casos que deriven en medidas provisionales, el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales determinará los plazos de revisión de la persona afectada.

11- Las medidas de provisionalidad y revocación se tomarán por la Gerencia, con el asesoramiento tanto del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, como del Comité de Seguridad y Salud. Se contemplan los siguientes supuestos:

- El personal protegido mediante adaptación o cambio de puesto estará obligado a pasar un examen de salud anual, pudiendo reducirse la periodicidad a criterio del Especialista de Vigilancia de la Salud.
- Las medidas de protección consistentes en cambio de puesto tendrán carácter provisional, mientras subsista la causa, o no se obtenga dicho destino con carácter definitivo.
- El personal protegido mediante cambio de puesto, cuando la limitación que presente sea de carácter permanente, estará obligado a participar en la siguiente oferta de concurso general de traslados o procedimiento de traslados internos, solicitando dicho destino en el supuesto de que este sea ofertado. El incumplimiento de este deber supondrá la revocación automática del destino provisional.
- La revocación de un cambio de puesto provisional se notificará al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales para que asesore en el ámbito técnico sobre la nueva ubicación provisional del personal afectado.

12- El tratamiento de la protección por riesgo para la salud en general, con respeto a las personas trabajadoras de otras empresas que desarrollen su actividad en la Universidad de Vigo, se tiene en consideración a través del procedimiento "PPRL-08: Coordinación de actividades empresariales".

Edición 2ª

Fecha de aplicación: 27/02/2018

G. Registros

Identificación	Archivo	Responsable	Recuperación	Tiempo
DRPRL-18-01 Solicitud general	Oficina Gerencia Soporte papel / soporte informático	Gerencia	Por persona	5 años
Informe de aptitud	Oficina Gerencia Soporte papel / soporte informático	Gerencia	Por persona	5 años
Informe técnico	Oficina Gerencia Soporte papel / soporte informático	Gerencia	Por persona	5 años
Escrito de resolución	Oficina Gerencia Soporte papel / soporte informático	Gerencia	Por persona	5 años

H. Indicadores

Indicador: Resoluciones dictaminadas fuera de plazo

Definición (ratio)	Unidad de medición	Valor de referencia	Responsable de su seguimiento	Periodicidad
(Nº de resoluciones fuera de plazo / Total de resoluciones) x 100	Puntos porcentuales	< 25%	CSS	Semestral