



---

## SEGURIDAD Y SALUD: INSTRUCCIONES OPERATIVAS.

### LA ORGANIZACIÓN PREVENTIVA DE UN DEPARTAMENTO.

#### 1. ¿QUÉ ES EL ORGANIGRAMA PREVENTIVO DE UN DEPARTAMENTO?

El **organigrama preventivo** de un Departamento es el documento que refleja cómo está organizada la estructura de recursos humanos en materia de Seguridad y Salud en el mismo.

#### 2. ¿POR QUÉ ES NECESARIO DISPONER DEL ORGANIGRAMA PREVENTIVO EN UN DEPARTAMENTO?

En la U.P.V., una porción muy importante de riesgos laborales es generada durante la realización de las actividades que se llevan a cabo en los Departamentos.

Es por este motivo, y por el imperativo legal expuesto en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales que la U.P.V. necesita disponer de estructuras organizativas a las que referirse en materia de prevención de riesgos laborales.

Además, la realización del organigrama preventivo facilita y agiliza la implantación de sistemas de gestión preventiva.

#### 3. ¿QUIÉN ESTABLECE EL ORGANIGRAMA PREVENTIVO DE UN DEPARTAMENTO?

La máxima autoridad en materia de Seguridad y Salud de un Departamento es el Director del mismo.

A él corresponde iniciar las acciones para sentar las bases de una organización preventiva en la entidad a su cargo.

De todas formas, a nivel interno de Departamento puede optarse por cualquier fórmula para establecer la estructura (lo *importante* es disponer de *una estructura organizativa*). La decisión de que alguien forme parte de la estructura preventiva de un Departamento puede efectuarse por adscripción voluntaria o no: téngase en cuenta que la Ley de Prevención de Riesgos Laborales plantea la obligatoriedad por parte de todo el personal de colaborar en aquellas tareas preventivas (seguridad) que le sean encomendadas, en función del nivel de responsabilidad que caracterice a su puesto de trabajo.



#### **4. ¿CÓMO SE DETERMINA LA ESTRUCTURA PREVENTIVA DE UN DEPARTAMENTO?**

A.- Lo primero que debe conocerse en un Departamento es:

- Qué personal (sólo el de plantilla) está adscrito al mismo.
- Qué dependencias (laboratorios, almacenes...) pertenecen al Departamento.

B.- Debe establecerse un responsable de Departamento en materia de Seguridad y Salud para gestión interna de seguridad e interlocución con el Servicio de Prevención de Riesgos laborales de la UPV. Para ello el Director del Departamento queda designado automáticamente como figura organizativa N1, el cual designará al responsable del Departamento en materia de Seguridad y Salud ( figura organizativa N2).

C.- Para cada dependencia debe establecerse un responsable en materia de Seguridad y Salud (nota: una misma persona puede asumir la responsabilidad sobre varias dependencias).

D.- En el caso de que se lleve a cabo tareas muy concretas, que requieran una formación muy específica (p.ej. formación como operador de instalación radiactiva, o como aplicador de plaguicidas), también se nombrará un responsable en materia de Seguridad y Salud para éste tipo de actividades.

Conociendo estos datos, ya se puede disponer de una estructura preventiva válida a nivel de Departamento.

#### **5. CRITERIOS PARA LA SELECCIÓN DEL PERSONAL QUE ASUME TAREAS DE MANERA ACTIVA EN LA ESTRUCTURA PREVENTIVA DE UN DEPARTAMENTO:**

A.- Utilícese preferiblemente para tareas relacionadas con seguridad a personal que presente unos antecedentes de predisposición positiva y activa hacia estos temas.

B.- Es recomendable que el personal que forme parte del organigrama preventivo se adscriba voluntariamente al mismo.

C.- Es recomendable que el personal que asuma responsabilidad sobre dependencias o tareas específicas en materia de seguridad y salud sea la misma persona responsable de las tareas docentes o de investigación que se realicen en esas áreas. La experiencia no enseña que de no ser así, es factible que se produzcan fricciones entre los criterios de quien determina que tareas hay que hacer con los criterios de la persona responsable desde el punto de vista de seguridad, del laboratorio donde se lleven a cabo estas actividades.



D.- **No se considera como valido** el nombrar como responsables de dependencias o tareas específicas a personal becario, o de marcado tránsito temporal por el Departamento o Centro.

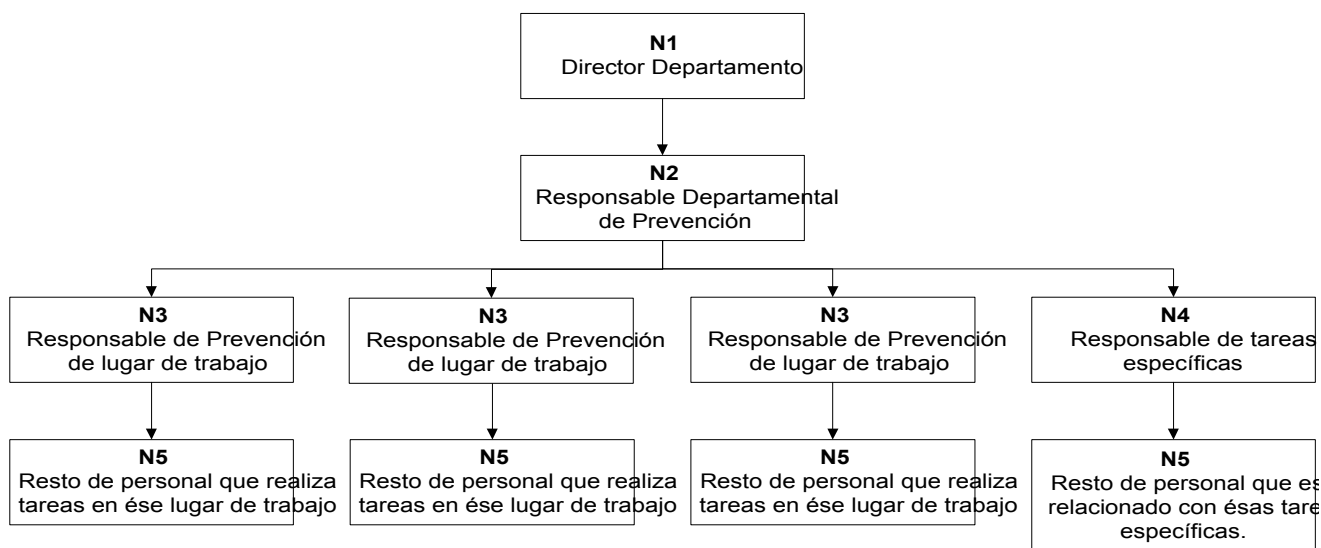
## 6. DIFERENTES FIGURAS DEL ORGANIGRAMA PREVENTIVO DE UN DEPARTAMENTO.

Las figuras van desde **N1** hasta **N5**, tal que:

- N1 – Director del Departamento.
- N2 – Responsable Departamental de Prevención.
- N3 – Responsable de lugar de trabajo, en materia de prevención.
- N4 – Responsable de operación específica, en materia de prevención.
- N5 – Resto de personal, no encuadrado en los anteriores niveles.

Sus funciones están descritas en la Instrucciones Operativas correspondientes.

El modelo de organigrama preventivo se corresponde con el siguiente ejemplo:



## 7. HISTÓRICO DE CAMBIOS.

VERSIÓN	FECHA	MOTIVO
IOP U 1(b)	07 Nov 2000	Generación del Documento: Roberto García Roig.
IOP U 1 (c)	13/OCT/2002	Modificado: José Marzal