

**INSTRUCCIÓN Nº 1/2018/DGP DE 30 DE ENERO DE 2018 DEL DIRECTOR GERENTE DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD DE CASTILLA Y LEÓN POR LA QUE SE APRUEBA LA CREACIÓN DE LAS UNIDADES DE GESTIÓN PREVENTIVA DE LA GERENCIA REGIONAL DE SALUD**

La integración de la prevención en el conjunto de las actividades de la empresa como en todos sus niveles jerárquicos es una exigencia de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales. La realidad nos enseña que para alcanzar la integración de la prevención es necesaria una cultura preventiva muy amplia y que sólo en organizaciones donde la prevención está muy asentada la integración es efectiva en todos sus niveles.

En las organizaciones que disponen de servicios de prevención propios, como Sacyl, es relativamente frecuente que el peso de la prevención recaiga casi exclusivamente sobre ellos, a quienes se encomiendan todas las funciones relacionadas con la materia. Esta forma de actuación busca, erróneamente, centralizar las actuaciones en PRL en los expertos en la materia, para garantizar el cumplimiento de las responsabilidades, pero este planteamiento choca abiertamente con una integración de la prevención que implique en la realización de las actividades de prevención a sus actores y beneficiarios directos: mandos y trabajadores.

En los últimos años, la GRS ha hecho un considerable esfuerzo por avanzar en la integración de la prevención, comenzando por los equipos directivos.

Sin embargo, la integración en una organización de la magnitud de la Gerencia Regional de Salud, con más de 36.000 trabajadores, no podrá ser plenamente efectiva sin la implicación de los mandos intermedios como responsables de la organización y gestión de los centros, servicios o unidades.

En este sentido, el Procedimiento de Integración efectiva de la PRL en los centros e instituciones sanitarias de la GRS y la aprobación de Planes de Prevención en las Gerencias con un objetivo integrador de la prevención en la gestión de los centros han supuesto un paso más en este cometido.

El Pacto de 20 de septiembre de 2016 por el que se aprueban las Estrategias de Actuación en Prevención de Riesgos Laborales de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León para el periodo 2016-2020, establece en su medida nº 1 la creación del sello de Unidad de Gestión Preventiva para el reconocimiento de aquellos servicios o centros que hayan alcanzado un elevado nivel de integración de la prevención.

Por este motivo, se aprueba la siguiente

## **INSTRUCCIÓN**

### **PRIMERA.- Creación del sello de Unidad de Gestión Preventiva.**

El sello de Unidad de Gestión Preventiva es un distintivo que reconoce la labor preventiva realizada en aquellos centros, servicios o unidades que se destacan especialmente en la integración de la prevención y evidencian una gestión adecuada de la misma mediante la asunción por parte de los mandos intermedios de las responsabilidades a las que vienen obligados por razón del cargo que ocupan.

Este distintivo pretende constituirse en una herramienta a través de la cual salga a la luz la gestión preventiva llevada a cabo por centros o servicios en los que la integración es verdaderamente efectiva, de manera que supongan un ejemplo a seguir por el resto de la organización.

La obtención del sello de UGP no sólo implica el cumplimiento de las obligaciones en materia preventiva recogidas en la normativa sino que, además, pone en valor la gestión y el compromiso con la seguridad y salud de los trabajadores por parte del responsable y de todo el personal del centro o servicio.

Con todo ello se pretende aumentar la cultura preventiva de nuestra organización a través de la implicación de los mandos intermedios y la demostración de los beneficios de la prevención tanto para la seguridad y salud de los trabajadores como para el servicio que se presta, aportando un plus de calidad al mismo, más allá del mero y obligado cumplimiento normativo.

### **SEGUNDA.- Requisitos para el reconocimiento como Unidad de Gestión Preventiva.**

#### **2.1.- Requisitos para la obtención del sello de UGP:**

- a) Asumir el **compromiso preventivo** de la Junta de Castilla y León y la GRS mediante la firma por el responsable del centro o servicio del documento de política referido a su ámbito de actuación, con el conocimiento de todo su personal. Es el establecido en el Anexo I.B.
- b) Contar el responsable del centro o servicio con una **formación básica en PRL** en instituciones sanitarias, al menos, equivalente a 50 horas.
- c) Disponer del **dossier de PRL** correspondiente a su centro o servicio debidamente actualizado.

- d) Disponer de una propuesta de **programa de actividades** a realizar y de **objetivos** a alcanzar en materia de prevención de riesgos laborales, consensado con el personal del centro o servicio.
- e) No haber recibido un requerimiento de la Inspección de Trabajo por incumplimiento de medidas preventivas de las que directamente fuese responsable mientras las deficiencias no sean corregidas.

## **2.2.- Requisitos para su mantenimiento:**

- a) Establecer **objetivos** anuales en PRL para su centro o servicio y desarrollar actuaciones para alcanzarlos, en coordinación con la Gerencia y el Servicio de Prevención.
- b) Gestionar adecuadamente la **planificación de actividades preventivas** derivadas de la evaluación de riesgos laborales de su centro o servicio, en la cual participarán activamente.
- c) Implantar y difundir entre el personal los **procedimientos** de gestión de la prevención que sean de aplicación.
- d) Velar por la seguridad y salud de los trabajadores y especialmente la de los **trabajadores especialmente sensibles o en situación de embarazo o lactancia**, aplicando los procedimientos correspondientes.
- e) Disponer de **procedimientos/instrucciones de trabajo** que integren las medidas y actuaciones preventivas que eviten o controlen los riesgos a los que se encuentran expuestos los trabajadores en cada actividad.
- f) Fomentar activamente la **formación** en PRL del personal a su servicio y garantizar su impartición en la forma prevista en la normativa.
- g) Facilitar a los trabajadores la **información** actualizada sobre los riesgos a los que se encuentran expuestos.
- h) Gestionar adecuadamente y revisar la entrega y reposición de **EPI**.
- i) Conocer, analizar pormenorizadamente y poner en común con el personal del centro o servicio las causas de los **accidentes** e incidentes que se produzcan, así como las enfermedades profesionales y las enfermedades relacionadas con el trabajo y adoptar las medidas necesarias para evitar su repetición (salvaguardando en todo caso la confidencialidad de los datos).

- j)** Realizar un seguimiento especial de la **siniestralidad de origen biológico y químico**, en su caso.
- k)** Gestionar adecuadamente y revisar el almacenaje, utilización y eliminación de residuos de **productos químicos**, biológicos del centro o servicio.
- l)** Disponer de toda la documentación relativa al **mantenimiento** de maquinaria y equipos de trabajo, actualizada y en disposición de poder ser consultada en cualquier momento.
- m)** Mantener actualizados los **equipos de emergencia** y garantizar la formación de los mismos.
- n)** Llevar a cabo la **coordinación de actividades empresariales**, cuando proceda, en colaboración con la Gerencia y el Servicio de Prevención.
- o)** Fomentar la **vigilancia de la salud** y la vacunación entre los profesionales de su centro o servicio.
- p)** Elaboración de una **memoria anual** de actividades preventivas desarrolladas en su centro o servicio que acredite las actuaciones realizadas en materia de formación, información, siniestralidad, vacunación, vigilancia de la salud, instrucciones de trabajo...

### **TERCERA.- Procedimiento**

#### **3.1.- Asesoramiento previo:**

La Gerencia y el Servicio de Prevención asesorarán a los responsables de centros y servicios sobre el significado, los objetivos, requisitos y condiciones del distintivo, promoviendo a aquellos que se encuentren mejor posicionados para la obtención del sello de UGP.

#### **3.2.- Solicitud:**

El responsable del centro o servicio interesado en la obtención del distintivo presentará a la Gerencia su solicitud de constituirse en Unidad de Gestión Preventiva. Se deberá acreditar que se ha informado a los trabajadores del centro o servicio sobre la intención de constituirse en UGP. Esta solicitud vendrá avalada, al menos, con la firma del 60% de los trabajadores del centro o servicio.

El modelo de solicitud figura como Anexo IA.

Con la solicitud aportará la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos exigidos inicialmente (los recogidos en el apartado 2.1).

### **3.3.- Análisis inicial del cumplimiento de los requisitos:**

La Gerencia trasladará la solicitud al Servicio de Prevención, quien verificará el cumplimiento de los requisitos iniciales por parte del centro o servicio. El Servicio de Prevención emitirá un informe en el plazo de 15 días.

### **3.4.- Estudio de la solicitud por el Comité de Seguridad y Salud:**

En caso de que se cumplan los requisitos básicos, la propuesta de constitución en UGP será estudiada en el Comité de Seguridad y Salud. El responsable del centro o servicio presentará su propuesta en la reunión del Comité y contestará a las cuestiones que se le planteen. El CSS dará el visto bueno a la propuesta o la rechazará, en este caso motivadamente. Para que la propuesta sea aceptada será necesaria la obtención del voto favorable de los representantes de la Administración y, al menos, de las 3/5 partes de los delegados de prevención.

En caso de resultar aceptada la propuesta el Presidente del Comité de Seguridad y Salud la remitirá a la Dirección General de Profesionales para la tramitación de su aprobación.

### **3.5.- Aprobación:**

El Director Gerente de la GRS expedirá el certificado que acredite al centro o servicio como UGP, según el modelo recogido en el Anexo II.A, en el que se identifica el centro o servicio, la Gerencia a la que pertenece, la fecha y el plazo de vigencia del mismo.

El certificado deberá ser colocado en un lugar visible del centro o servicio.

El sello tendrá una vigencia inicial de un año, pudiendo ser prorrogado tantas veces como sea preciso por un periodo de dos años.

La GRS informará anualmente en el Comité Intercentros sobre las UGP certificadas.

## **CUARTA.- Seguimiento**

Durante el periodo de validez del certificado, el Servicio de Prevención y los delegados de prevención podrán recabar información relativa a la gestión de la prevención en el centro o servicio y asesorar sobre las condiciones para el mantenimiento del distintivo. En caso de apreciar incumplimientos graves que pudieran llevar aparejada la pérdida del distintivo se podrá requerir, a través del Comité de Seguridad y Salud, su subsanación.

Con una antelación de tres meses a la finalización del periodo de vigencia del distintivo el centro o servicio se someterá a una auditoría, realizada por el Servicio de Prevención y con participación de los delegados de prevención y un miembro del equipo directivo, sobre el cumplimiento de los requisitos necesarios para mantener la calificación como UGP. En el Anexo III se recoge el listado de verificación que se utilizará para la valoración del cumplimiento de los requisitos por parte de las UGP y la puntuación correspondiente.

El Servicio de Prevención redactará un informe que se presentará al Comité de Seguridad y Salud, quien debatirá su contenido y elevará una propuesta a la Gerencia correspondiente.

En caso de advertirse incumplimientos para el mantenimiento del distintivo se hará llegar al responsable del centro o servicio, quien dispondrá de 10 días para efectuar alegaciones. Una vez valoradas estas alegaciones, la Gerencia adoptará la decisión que proceda, razonada en el caso de no prorrogarse la certificación.

La propuesta final de la Gerencia correspondiente sobre la prórroga del distintivo o su revocación se remitirá para su tramitación a la Dirección General de Profesionales, procediéndose a continuación de la forma señalada en el último punto del apartado anterior y certificándose la prórroga, en su caso, mediante el modelo recogido como Anexo II.B.

#### **QUINTA.- Pérdida del distintivo**

Darán lugar a la pérdida del distintivo las siguientes circunstancias:

- No ser prorrogado el distintivo conforme al procedimiento descrito anteriormente.
- Renuncia. En este caso se exigirá que el responsable del centro o servicio informe con carácter previo a los trabajadores de los motivos de dicha decisión y que la misma sea adoptada por el 60% de los trabajadores del centro o servicio.
- Existencia de un requerimiento de la Inspección de Trabajo por incumplimiento de medidas preventivas que sean responsabilidad directa del servicio, cuyas deficiencias no sean subsanadas en el plazo concedido.
- Por haberse producido un accidente o incidente laboral grave que denote el incumplimiento por parte del responsable del centro o servicio de las medidas preventivas adecuadas.

En estos casos se planteará la propuesta de pérdida del distintivo en el seno del Comité de Seguridad y Salud, exigiéndose los mismos requisitos y procedimiento que fueron tenidos en cuenta para su aprobación y/o prórroga.

## **SEXTA.- Responsabilidades**

A modo de resumen se establecen las responsabilidades derivadas del procedimiento de concesión del distintivo de UGP:

A las **Gerencias y equipos directivos** les corresponde:

- Manifestar un compromiso claro y evidente con la prevención de riesgos laborales y con el cumplimiento de la normativa.
- Difundir la existencia del distintivo, motivando a los centros/servicios y a sus responsables.
- Favorecer las iniciativas en PRL de los centros/servicios que se impliquen para conseguir el reconocimiento, especialmente en materia de formación en PRL, facilitando su acceso a la misma.
- Proponer la concesión, prórroga o pérdida del distintivo a los centros o servicios que cumplan los requisitos para ello.
- Realizar el seguimiento de la implantación y los resultados.

A los **mandos intermedios** les corresponde:

- Analizar la situación de la PRL en su centro o servicio para valorar las posibilidades de obtención del distintivo.
- Pedir asesoramiento sobre los requisitos para obtenerlo o, al menos, mejorar en la gestión de la prevención.
- Involucrar al resto del personal del centro o servicio en la mejora de la seguridad y la salud.
- Impulsar el desarrollo de las actuaciones precisas para mantener el distintivo una vez concedido.

Los **trabajadores** del centro, servicio o unidad deberán:

- Cumplir con sus obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales.
- Apoyar a su superior jerárquico en la difusión e impulso de la cultura preventiva.
- Avalar, en su caso, con su firma la solicitud de acceder al distintivo.

A los **Servicios de Prevención** les compete:

- Asesorar a las Gerencias y mandos intermedios en la selección de los centros o servicios que puedan acceder al reconocimiento.
- Asesorar sobre los requisitos que deben cumplir los servicios y la forma de alcanzarlos.
- Realizar un seguimiento constante de los centros o servicios calificados como UGP.

Son responsabilidades de los **delegados de prevención**:

- Participar, en el seno del Comité de Seguridad y Salud, en la selección de los centros o servicios que accedan al distintivo de UGP.
- Asesorar a los centros o servicios sobre el cumplimiento de los requisitos para la adquisición y mantenimiento del distintivo.
- Manifiestar su posición con respecto a la propuesta de concesión o prórroga del distintivo a un centro o servicio determinado.
- Participar en las auditorías sobre el cumplimiento de los requisitos para el mantenimiento del distintivo.
- Plantear, en su caso, en el seno del Comité de Seguridad y Salud la propuesta de pérdida del distintivo para un centro o servicio determinado.

A los servicios **centrales de la Gerencia Regional de Salud** les corresponde:

- A la Dirección General de Profesionales recibir las propuestas de las Gerencias y tramitar la aprobación y prórroga de las UGP, así como la pérdida del distintivo.
- Al Director Gerente de la GRS emitir el certificado de concesión, prórroga o pérdida de las UGP.



EL DIRECTOR GERENTE DE LA  
GERENCIA REGIONAL DE SALUD

Fdo: Rafael López Iglesias.

**ANEXO I.A**  
**MODELO DE SOLICITUD**

Xxxxxx, Jefe de Servicio/Unidad de Xxxxx/Coordinador del EAP de Xxxx,

**SOLICITA**

La concesión por la Gerencia Regional de Salud del sello de Unidad de Gestión Preventiva para el Servicio/Unidad/EAP/UME de Xxxxx.

Para ello aporta la siguiente documentación:

- a) **Compromiso preventivo** del Servicio/Unidad/EAP/UME firmado por su responsable (Anexo I.B).
- b) Acreditación de la **formación básica en PRL** en instituciones sanitarias equivalente a 50 horas del responsable del centro/servicio.
- c) Propuesta de **programa de actividades** preventivas a realizar y de **objetivos** a alcanzar consensuado con el personal del centro o servicio.
- d) **Relación de profesionales** del centro/servicio/unidad con la firma de los que apoyan la solicitud (al menos el 60%) (Anexo I.C).

Asimismo, manifiesto que en el centro/servicio/unidad se dispone del dossier de PRL debidamente actualizado y que no se ha recibido requerimiento de la Inspección de Trabajo por incumplimiento de medidas preventivas.

En Xxxxx, a xx de xx de 20xx  
EL RESPONSABLE DEL CENTRO/SERVICIO/UNIDAD

Fdo: Xxxxxxx

**DIRIGIDO A GERENCIA DE XXXXXX (la que corresponda)**



## ANEXO I.B

### COMPROMISO PREVENTIVO

El Servicio/Unidad/EAP/UME manifiesta su compromiso con la seguridad y salud de todos sus trabajadores y asume como propios los principios establecidos en el Plan de Prevención de riesgos laborales de la Gerencia de Xxxxxx, concretándolos para su aplicación, en los siguientes compromisos:

- a) *Asumir la responsabilidad de **liderazgo** en el cumplimiento normativo de seguridad y salud con la finalidad de conseguir unas condiciones de trabajo sanas y seguras para todos los trabajadores del Servicio/Unidad/EAP/UME.*
- b) *Integrar la **prevención** de riesgos laborales en el sistema general de actividades del Servicio/Unidad/EAP/UME.*
- c) *Implantar una verdadera **cultura preventiva**.*
- d) *Fomentar la **prevención** entre los trabajadores del Servicio/Unidad/EAP/UME perfeccionando los sistemas de **información y formación** en materia de prevención de riesgos laborales y de seguridad y salud en el trabajo.*
- e) *Adoptar las medidas oportunas para difundir a toda la organización del Servicio/Unidad/EAP/UME los **objetivos de la política** de prevención implantados en el seno de la misma.*
- f) *Implantar el principio de **mejora continua** en materia de seguridad y salud, en el Servicio/Unidad/EAP/UME como un valor del mismo y un compromiso ético para con los empleados públicos y la sociedad.*
- g) *Revisar **periódicamente los resultados**, así como revisión de los compromisos cuando, en función de los planes estratégicos se considere necesario.*

EL RESPONSABLE DEL SERVICIO/UNIDAD/EAP/UME

En xxxxx, a xx de xxxx de 20xx

Fdo: XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX





**ANEXO II.A**

**MODELO DE CERTIFICADO INICIAL DE UGP**

— JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN —  
**UNIDAD DE GESTIÓN  
PREVENTIVA**  
— GERENCIA REGIONAL DE SALUD —

Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzz, **Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León**

**CERTIFICA**

Que el Servicio/Unidad de Xxxxx/EAP de Xxxxx de la Gerencia de XXXXXXXX  
se ha constituido en **UNIDAD DE GESTIÓN PREVENTIVA** de la Gerencia Regional de Salud.

Y para que así conste, se certifica en Xxxxx, a xx de xxx de 20xx.

Firma

El presente certificado tiene una vigencia de un año a partir de la fecha de su expedición.



ANEXO II.B

MODELO DE CERTIFICADO DE PRÓRROGA DE UGP

— JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN —

**UNIDAD DE GESTIÓN  
PREVENTIVA**

— GERENCIA REGIONAL DE SALUD —

Xxxxxx Yyyyyy Zzzzzz, Director Gerente de la Gerencia Regional de Salud de Castilla y León

CERTIFICA

Que el Servicio/Unidad de Xxxxxx/EAP de Xxxxx de la Gerencia de Xxxxxxxxxx

se constituyó en UNIDAD DE GESTIÓN PREVENTIVA de la Gerencia Regional de Salud con fecha xx/xx/20xx, la cual se prorroga

Y para que así conste, se certifica en Xxxxx, a xx de xxx de 20xx.

Firma

El presente certificado tiene una vigencia de dos años a partir de la fecha de su expedición.

**ANEXO III**

**LISTADO DE VERIFICACIÓN**

**1.- Requisitos para la obtención del sello de UGP:**

¿Existe el compromiso preventivo del centro o servicio firmado por su responsable?		
¿Las funciones y responsabilidades en PRL están claras y son asumidas y reconocidas por cada una de las personas con responsabilidad en el servicio/centro?		
¿Cuenta el responsable del centro con la formación mínima en PRL de 50 horas?		
¿Se dispone del dossier de PRL debidamente actualizado?		
¿Existe un programa anual de actividades y objetivos a alcanzar con plazos, responsables y seguimiento de los mismos?		
¿Existe algún requerimiento de la Inspección de Trabajo por incumplimiento de medidas preventivas?		

Para la obtención del sello deberá contestarse **SÍ** a las cinco primeras preguntas y **NO** a la última.

**2.- Requisitos para el mantenimiento del sello de UGP:**

Se contestará *Sí – No* o se asignará una puntuación de 0 a 3 puntos a cada pregunta conforme al siguiente criterio:

0. Grado de cumplimiento < 25%
1. Grado de cumplimiento entre 25% y 50%
2. Grado de cumplimiento entre 50% y 75%
3. Grado de cumplimiento > 75%

<b>Evaluación de riesgos laborales</b>				
¿Dispone el centro de la ERL debidamente actualizada?				
¿Se han adoptado las medidas preventivas derivadas de la ERL?				
<b>Procedimientos</b>				
¿Conocen los trabajadores del centro los procedimientos de gestión de la prevención?				
¿Se aplican los procedimientos establecidos a los trabajadores del centro?				

especialmente sensibles o en estado de embarazo o lactancia?				
¿Dispone el centro de procedimientos/instrucciones de trabajo que integren las medidas y actuaciones preventivas?				
<b>Formación</b>				
¿Se efectúa una planificación formativa en PRL en función de la formación necesaria para cada puesto de trabajo?				
¿Se ha impartido formación en PRL a los profesionales del centro o servicio?				
¿Existen sistemas de control que garanticen que los trabajadores han recibido la formación y verifiquen la eficacia de la misma?				
<b>Información</b>				
¿Se ha entregado información a los trabajadores del centro?				
¿Ha quedado constancia de la entrega?				
<b>Equipos de Protección Individual (EPI)</b>				
¿Todos los trabajadores disponen de los EPI adecuados?				
¿Se revisa activamente que los trabajadores utilicen los EPI establecidos?				
<b>Gestión de accidentes e incidentes</b>				
¿Se analizan todos y cada uno de los accidentes e incidentes laborales producidos en el servicio y las causas por las que se han producido?				
¿Se adoptan las medidas preventivas derivadas de la investigación de los accidentes e incidentes?				
¿Cuántos accidentes biológicos se han producido?				
¿Se dispone de dispositivos de bioseguridad en el centro?				
¿Se han adoptado medidas concretas para evitar su repetición?				
¿Todos los productos químicos del centro disponen de sus correspondientes fichas y etiquetas de seguridad?				
¿El almacenamiento de los productos químicos es el adecuado?				
<b>Medidas de emergencia</b>				
¿Los equipos de emergencia están constituidos y actualizados?				
¿Disponen los miembros de los equipos de emergencia de la formación actualizada para cumplir con sus funciones?				



<b>Coordinación de Actividades Empresariales</b>				
¿Se realiza con las empresas que prestan servicios en el centro la Coordinación de Actividades Empresariales?	0	1	2	3
<b>Vigilancia de la salud</b>				
¿Se ha ofertado la vigilancia de la salud a todos los trabajadores del centro?	0	1	2	3
¿Se ha realizado la vigilancia de la salud a los trabajadores que están obligados a ella?	0	1	2	3
¿Se han desarrollado actuaciones para fomentar la vacunación de los profesionales?	0	1	2	3
<b>Memoria anual</b>				
¿Existe la memoria anual que recoja todas las actividades preventivas realizadas?	0	1	2	3

Para la prórroga del distintivo se requerirá que en todos los apartados se alcance una puntuación entre el 2 y el 3 y que en ninguna se haya contestado NO.