# PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **MOMENTO DE REALIZACIÓN** |
| 1. En caso de *incorporación de un nuevo miembro* a la Unidad, y siguiendo, si procede, lo recogido ene l manual de acogida de la unidad: 2. Facilitarle una copia del “Manual de Autoprotección” para su lectura. Cumplimentar el correspondiente registro de conocimiento. Ídem plan de evacuación del edificio. 3. Facilitarle una copia del Manual “recomendaciones de seguridad en el trabajo en el laboratorio” para su lectura. 4. Informarle de las recomendaciones de carácter general recogidas en la Guía del INSHT sobre los trabajos que con más de dos horas de su tiempo utilizan la pantalla de visualización de datos para su puesto de trabajo de oficina ( ergonomía puesto de trabajo) 5. Informarle del reglamento del laboratorio. 6. Informarle o entregarle los equipos de protección individual que precise así de cuando y como debe de utilizarlos. 7. Informarle de la localización de las instrucciones de los equipos de trabajo a utilizar. 8. Ídem de la ubicación de las fichas de seguridad. 9. Ídem plan de emergencia del laboratorio, informándole de la ubicación de medios de protección, y medios de neutralización o limpieza, recogiendo la evidencia de que lo conoce. 10. Informar según sea el régimen de cotización a la segundad social del incorporado que entidad y que centros pueden atenderle para a) vigilancia de la salud, cuando y donde puede pasar el reconocimiento médico, y b) a que centros debe acudir en caso de accidente de trabajo o para atención en caso de enfermedad profesional. | Director de Departamento o Investigador principal equipo y/o investigador designado D: xxxx yyyyy zzzzz. | En el momento de incorporación de nuevo personal al equipo o al laboratorio |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 2) En caso de *producirse un incidente/accidente* en el laboratorio efectuar la notificación del incidente / accidente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e investigando el accidente, produciendo su tramitación y archivo. | Afectado / a por el incidente / accidente o personal del equipo de investigacion.  Investigación efectiva: Quien tenga la competencia sobre el laboratorio o sobre la actividad donde ha ocurrido el incidente. | Cuando se produzca el incidente / accidente. |
| 3) Respecto de los *equipos de trabajo*:   1. Establecer una revisión anual de los mismos al objeto de verificar su seguridad. 2. Ejecutar las instrucciones de aceptación y su verificación como equipo de trabajo seguro, cuando se incorpore un nuevo equipo en el laboratorio. | Director de Departamento o  Investigador responsable de la adquisición y  D. xxxx, xxxx | 1. En el primer trimestre de cada año.   b) En el momento de la incorporación de un nuevo equipo al laboratorio. |
| 4) Respecto de los *equipos de protección individual*:   1. Establecer coordinadamente con los equipos de investigación del departamento, un sistema de dotación y renovación de EPI’s para el personal del departamento. 2. Cumplir y hacer cumplir el procedimiento PR- 01. Entrega y uso de equipos de protección individual. . | Director de Departamento o  Investigador responsable de laboratorio  D. xxxx, xxxx | Permanente. |
| 5) Respecto a la compra y almacenamiento de productos químicos,  a) Mantener los armarios ordenados.  b) Efectuar la comprobación de que se dispone de la ficha de seguridad y archivo en su lugar.  c) Actualizar o hacer actualizar el plan de emergencia por la nueva sustancia incorporada.  d) Remitir cada xx meses el registro a Jefatura de emergencia. | Investigador responsable de la adquisición, y  D. Xxxx Compra Químico | a) Cada vez que se realiza compra.  b) Ídem.  c) Ídem, según efectos toxicológicos.  d) Los días xx de los meses xx y xx . |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 6) Respecto de las condiciones *de los puestos de trabajo con PVD*:   1. Establecer una revisión anual de las condiciones de los puestos de trabajo con PVD. Se recomienda utilizar la instrucción: – IT-01. Seguridad y salud en el trabajo de Oficinas. 2. El personal deberá ser conocedor de la instrucción: – IT-01. Seguridad y salud en el trabajo de Oficinas. 3. Establecer un sistema para la adecuación de las necesidades por nueva creación, reparación o renovación del material de oficina. | Director de Departamento | 1. En el primer trimestre de cada año.   b) En el momento de la incorporación de un nuevo puesto de PVD. |
| 7) Con respecto al plan de emergencia especifico de los laboratorios y talleres que lo requieran.  a) Quien revisa su vigencia, comprobando que todas los posibles situaciones están contempladas.  b) Quien lo actualiza.  c) Quien difunde el plan entre los componentes habituales del laboratorio. | Investigador con competencia sobre laboratorio, y D XXXX Yyyyy | a) Una vez al año en Octubre  b) En los dos días siguientes a recibir la notificación de almacenamientos o procesos nuevos.  c) Difusión en reunión mensual del equipo. |
| 8) Con respecto a la formación no inicial.  Con el objeto de mejorar las capacidades del personal, así como la valoración de la organización mediante los indicadores del modelo excelencia EFQM, del cual esta Universidad participa, proponemos:  a) Elaborar un plan de formación del personal a su cargo, incluyendo las materias referentes a PRL.  b) Dado que afecta a la mayoría del personal, tener especialmente en cuenta la formación en prevención de riesgos laborales en el uso de PVD. | Director de Departamento o  Investigador con competencia sobre laboratorio, y D XXXX Yyyyy | a) Una vez al año en Octubre  b) En los dos días siguientes a recibir la notificación de almacenamientos o procesos nuevos.  c) Difusión en reunión mensual del equipo. |
| 9) El personal docente con algún cargo debe conocer el anexo "Plan de Emergencia Universidad: Resumen para Autoridades Universitaria", ya que pudiera verse implicado en la toma de decisiones en algunas de las situaciones contempladas en el plan de emergencia, como persona con competencia en el lugar en el que acaece la emergencia. Dicha información debe actualizarse en caso de modificación de los órganos de gobierno del centro docente. | Director de Departamento | Permanente. |

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| 10) Supervisar la adecuación de los lugares y puestos de trabajo, para que el trabajo realizado, y las tareas realizadas por el personal de la Unidad se realicen de acuerdo a los principios de seguridad y salud y en su caso normativa vigente. | Investigador con competencia sobre laboratorio | Permanente. |
| 11) Redacción de procedimientos de trabajo y protocolos contemplando instrucciones de seguridad. Además se debe establecer un sistema para la supervisión efectiva del cumplimiento de los mismos. | Investigador con competencia sobre la actividad e investigador designado: D. XXXX | Permanente. |
| 12) Recordar periódicamente la conveniencia de la realización de los reconocimientos médicos anualmente, especialmente para el personal que trabaje en laboratorios. Dejar evidencia de los sucesivos recordatorios al personal del Departamento. | Director de Departamento | Una vez al año. |
| 13) Establecer un mecanismo, coordinadamente con las Facultades y Escuelas, para la supervisión del contenido de las prácticas docentes. El objetivo es detectar aquellas que sean peligrosas y proceder a su modificación o caso de considerarse necesarias, asegurarse de que se cuentan con los medios adecuados para su realización. | Director de Departamento | Permanente. |