# PROGRAMA DE ACTIVIDADES PREVENTIVAS

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **ACTIVIDAD** | **RESPONSABLE** | **MOMENTO DE REALIZACIÓN** |
| 1. En caso de *incorporación de un nuevo miembro* a la Unidad
2. Facilitarle una copia del “Manual de Autoprotección” para su lectura. Cumplimentar el correspondiente registro de conocimiento. Idem plan de evacuación del edificio.
3. Facilitarle una copia del Manual “recomendaciones de seguridad en el trabajo en el laboratorio /taller” 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 de la necesidad 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. Idem de la ubicación de las fichas de seguridad.\*
9. Idem plan de emergencia del laboratorio o taller, 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.

\*Si procede por trabajar en laboratorio o taller | Decano, Director o en quien delegue D. xxxxxx  | En el momento de incorporación de nuevo personal al equipo o al laboratorio  |
| 1. Realizar un proceso de acogida para los estudiantes de la titulación, el mismo debe incluir, al menos:
2. Organizar una sesión informativa sobre: los contenidos de la titulación; los recursos disponibles; los riesgos generales existentes en los distintos lugares en los que se vaya a impartir: laboratorios, talleres, espacios al aire libre….; las medidas de evacuación en los edificios en los que se imparte docencia por parte de la facultad o escuela; las medidas de actuación en caso de accidente, así como a dónde acudir en caso de accidente; coordinar el alcance de los contenidos con el Vicerrectorado de Estudiantes.
3. Actividades en laboratorios y talleres:
	1. Promover la redacción de la información correspondiente a las normas de seguridad en el cuadernillo de prácticas.
	2. Promover que antes de iniciarse las practicas en laboratorios se informe de los riesgos en las actividades a desarrollar, y si procede, de los procedimientos específicos de actuación en caso de emergencia.
 | Decano, Director o en quien delegue D. xxxxxx | Al inicio del curso académico. |
| 1. En caso de *producirse un incidente/accidente* en laboratorio o taller docente, efectuar la notificación del incidente / accidente al Servicio de Prevención de Riesgos Laborales e investigando el accidente, produciendo su tramitación y archivo, sin olvidar tomar las medidas necesarias para que no vuelva a ocurrir. Pasar copia a Dirección de la Escuela o Facultad, acción que siempre habrá que realizar, pero de forma especial si las acciones o medios para que no se vuelva a producir están fuera del alcance de quien hace la investigacion del accidente.
 | *Notificación:* Afectado / a por el incidente / accidente o personal docente del Dpto responsable de la practica y / o técnico encargado del laboratorio *Investigación efectiva* : Decano, Director o en quien deleguue D. xxxxxx | Cuando se produzca el incidente / accidente. |
| 1. Respecto de los *equipos de trabajo* en espacios docentes:
2. Establecer una revisión anual de los mismos al objeto de verificar su seguridad.
3. Ejecutar las instrucciones de aceptación y su verificación como equipo de trabajo seguro, cuando se incorpore un nuevo equipo en el laboratorio.
 | Subdirector o Vicedecano xxxx o Dpto responsable de la practica y / o técnico encargado del laboratorio D. xxxx, xxxx  | 1. En el primer trimestre de cada año.

b) En el momento de la incorporación de un nuevo equipo al laboratorio. |
| 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. | Subdirector o Vicedecano xxxx o Dpto. responsable de la practica y / o técnico encargado del laboratorio D. xxxx, xxxx | 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) 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. | Subdirector o Vicedecano xxxx o Dpto responsable de la practica y / o técnico encargado del laboratorio D. xxxx, xxxx  | a) Una vez al año en Septiembre.b) En los dos días siguientes a recibir la notificación de almacenamientos o procesos nuevos.c) Difusión en reunión mensual del equipo. |
| 7) 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. | Subdirector o Vicedecano xxxx o  | Permanente. |
| 8) 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. | Subdirector o Vicedecano y /o profesor designado por Dpto responsable de la practica.  | Permanente. |
| 9) Procedimientos de trabajo y protocolos contemplando instrucciones de seguridad. Realización o supervisón efectiva | Profesor designado por Dpto responsable de la practica.: D. XXXX | Permanente. |