

PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A EJECUTAR				NÚMERO DE DOCUMENTO: PLANMPO22-2020 Servicio de Informes y Sanciones y Departamento de Asuntos Jurídicos			
DOCUMENTO ORIGEN: ER (022-2020) Servicio de Informes y Sanciones y Departamento de Asuntos Jurídicos				CENTRO DE TRABAJO: C/Hilera Planta 1 de Sanciones y Asuntos Jurídicos		PUESTO / ÁREA DE TRABAJO:	
PR	MEDIDAS PREVENTIVAS A EJECUTAR	PA	FECHA		RESPONSABLE	CONTROL	
			INICIO	FIN		FECHA	FIRMA
II	Apoyar con la iluminación de pantallas la iluminación de la sala grande al detectarse déficit de iluminación en los puestos de trabajo.		04/01/2021	04/02/2021	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
III	Evitar el sol directo con el uso de persianas venecianas, evitando deslumbramientos				TRABAJADORES	YA	
III	Los trabajadores del puesto recibirán formación e información sobre los riesgos derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de Datos.		04/04/2021	15/04/2021	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
III	Mantener libres de obstáculos las zonas de paso y pasillo. Evitar acumular materiales y equipos que impidan el tránsito o el acceso a los puestos de trabajo.				TRABAJADORES	YA	
III	Los trabajadores recibirán formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas en relación con las caídas al mismo nivel.		04/04/2021	15/04/2021	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
III	Los trabajadores recibirán formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas en relación con el riesgo eléctrico a nivel de usuario.		04/04/2021	15/04/2021	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
III	Queda prohibido el uso de adaptadores o clavijas que no esté revisado por el equipo de mantenimiento				TRABAJADORES	YA	

III	Los trabajadores recibirán formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas en relación al trabajo en oficinas.		04/04/2021	15/04/2021	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES			
III	Realizar un adecuado mantenimiento de los sistemas de climatización según lo indicado por los fabricantes en cada caso.				SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		Y/A	
Obligatoria o Mientras que dure la pandemia	<ul style="list-style-type: none">La mascarilla es obligatoria para todos los empleados durante la totalidad de la jornada laboral. No siendo correcto prescindir del uso de la mascarilla mientras se encuentre en su puesto de trabajo, aunque se mantenga la distancia de seguridad. Solo se podrá prescindir del uso de mascarillas cuando se encuentre en un despacho de uso individual y teniendo la prudencia de volver a ponerse la mascarilla si algún compañero o persona, entra en el despacho.Mientras que en las oficinas haya personal, tienen que mantenerse todas las ventanas abiertas. Hay que tener en cuenta que en días de frío, lluvia o viento, también hay que mantener las ventanas abiertas.Se recomienda a los empleados venir bien abrigados a su puesto de trabajo, sobre todo los días más fríos. Hay que actuar conforme a las recomendaciones				TRABAJADORES		Y/A	

	<p>del Ministerio de Sanidad y tener siempre las ventanas abiertas y la puerta de la calle.</p> <ul style="list-style-type: none">• El Aire Acondicionado es de recirculación de aire, por lo que no favorece la renovación con aire limpio. Se aconseja, en caso de que se encuentre en funcionamiento que la velocidad del ventilador sea baja.							
--	---	--	--	--	--	--	--	--

FECHA:

FDO. EL RESPONSABLE DE LA ELABORACIÓN DE LA PLANIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A EJECUTAR

POR LA UNIDAD DE PREVENCIÓN

RECIBI:

FDO: