

PLANTIFICACIÓN DE LAS MEDIDAS PREVENTIVAS A EJECUTAR		NÚMERO DE DOCUMENTO: PLANMP020-2020 Servicio Dominio Público Hidráulico				
DOCUMENTO ORIGEN: ER (020-2020) Servicio de Dominio Público Hidráulico		CENTRO DE TRABAJO:C/Hilera Planta Baja		PUESTO / ÁREA DE TRABAJO:		
PR	MEDIDAS PREVENTIVAS A EJECUTAR	FECHA		RESPONSABLE	CONTROL	
		INICIO	FIN		FECHA	FIRMA
III	Mantener libres de obstáculos las zonas de paso y pasillo. Evitar acumular materiales y equipos que impidan el transito o el acceso a los puestos de trabajo.	04/11/2020	22/12/2020	TRABAJADORES		
III	Los trabajadores recibirán formación e información sobre los riesgos y medidas preventivas en relación con las caídas al mismo nivel.	04/12/2020	15/12/2020	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.	04/12/2020	15/12/2020	UNIDAD DE PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES		
III	Reubicar los puestos de trabajo con Pantalla de Visualización de Datos en los que se produzcan reflejos de forma que el monitor no se sitúe ni de frente ni de espaldas a las ventanas de la sala en la que se encuentran.			TRABAJADORES	YA	
III	Los trabajadores del puesto recibirán formación e información sobre los riesgos derivados del trabajo con Pantallas de Visualización de Datos.	04/12/2020	15/12/2020	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	YA	
III	Tapar todos los huecos entre el falso techo y la sala del A.A.	04/01/2021	15/02/2021	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		

FIRMADO POR	MARIA ROSARIO FATIMA MANTILLA DE LOS RIOS VERGARA	03/12/2020	PÁGINA 1/3
	RAFAELA ANGOSTO TRILLO		
VERIFICACIÓN	64oxu715420FEAglub/vZC69EdSglJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

III	Realizar un asilamiento de las paredes colindantes con el recinto de oficinas	04/01/2021	15/01/2021	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		
III	Enmarcar la puerta de la sala de A.A. para que su ajuste sea más preciso e insonoro	04/01/2021	15/01/2021	SERVICIO DE ADMINISTRACIÓN GENERAL		

- Obligatorio**
Mientras que dure la pandemia.
- 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

FIRMADO POR	MARIA ROSARIO FATIMA MANTILLA DE LOS RIOS VERGARA RAFAELA ANGOSTO TRILLO	03/12/2020	PÁGINA 2/3
VERIFICACIÓN	64oxu715420FEAglub/vZC69EdSglJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	

- actuar conforme a las recomendaciones del Ministerio de Sanidad y tener siempre las ventanas abiertas y la puerta de la calle.
- El Aire Acondicionado favorece la renovación de aire del exterior por lo que se recomienda su uso continuado mientras permanezca personal en el recinto.

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

FDO:
RECIBI:

FIRMADO POR	MARIA ROSARIO FATIMA MANTILLA DE LOS RIOS VERGARA	03/12/2020	PÁGINA 3/3
	RAFAELA ANGOSTO TRILLO		
VERIFICACIÓN	64oxu715420FEAglub/vZC69EdSgJ	https://ws050.juntadeandalucia.es/verificarFirma	