



# PLANIFICACIÓN DE LA ACCIÓN PREVENTIVA

## LISTADO DE ACCIONES CORRECTORAS

NOTA: ESTE DOCUMENTO SE DEBE ACTUALIZAR ANUALMENTE



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

	ZONA ACCIÓN	REQUERIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA	inicio	final	PLAZO
INSTRUCCIONES PARA CASOS DE EMERGENCIA	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	Todos los trabajadores del centro deben conocer el manual de autoprotección o en su defecto las instrucciones en caso de emergencia. Incluido, los trabajadores de las empresas externas. Hay que hacer simulacro de evacuación.	2	Directora del Centro Judit Vega, Coordinadora MENORCA y administración. Asesoramiento y apoyo en PRL M. Ortiz.		Curso Previsto 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20	2016	Se ha enviado instrucciones en caso emergencia y simulacro. Se recomienda realizar simulacro anual, siempre y cuando lo autorice la propiedad del edificio y se pueda coordinar con ellos.	Dentro del curso académico.
COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	Se llevará a cabo la coordinación de actividades empresariales para la prevención de los riesgos laborales, de acuerdo con el art. 24.2 LPRL "El empresario titular del centro de trabajo adoptará las medidas necesarias para que aquellos otros empresarios que desarrollen actividades en su centro de trabajo reciban la información y las instrucciones adecuadas, en relación con los riesgos existentes en el centro de trabajo y con las medidas de	2	Coordinadora MENORCA y administración. Asesoramiento y apoyo Directora del Centro Judit Vega y en PRL M. Ortiz.		Curso Previsto 2016-17 2017-18 2018-19 2019-20	2016	Se debe realizar coordinación con empresas de mantenimiento, limpieza, etc.	Dentro del curso académico.



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

		protección y prevención correspondientes, así como sobre las medidas de emergencia a aplicar, para su traslado a sus respectivos trabajadores ".							
--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

	ZONA ACCIÓN	REQUERIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA	inicio	final	PLAZO
<b>PRIMEROS AUXILIOS</b>	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	El centro de trabajo debe disponer de un botiquín de primeros auxilios actualizada de acuerdo con el apartado A.3 del Anexo VI del RD 486/97, sobre seguridad y salud en los lugares de trabajo, que también indica el material que deberá incluir, "todo Lugar de trabajo deberá disponer, como mínimo, de un botiquín portátil que contenga desinfectantes y antisépticos Autorizados, gasa estéril, algodón hidrófilo, venta, esparadrapo, apósitos Adhesivos, tijeras, pinzas y guantes desechables". El material de primeros auxilios se revisará periódicamente. Eliminar	2	Coordinadora MENORCA y administración.	Suministrado por la Mutua o SPA que realiza las revisiones médicas. Se mantendrá actualizado. Revisar posibles reposiciones de los consumibles como mínimo semestralmente.		2016	Sigue vigente en 2019. Se va reponiendo, se dispone de foto.	



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

		el material caducado.							
--	--	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--

	ZONA ACCIÓN	REQUERIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA	inicio	final	PLAZO
<b>MANTENIMIENTO DE LAS INSTALACIONES</b>	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	Elaborar un programa de registro documental de todos los trabajos de mantenimiento y reparación que se realicen en las diversas instalaciones del centro (instalación eléctrica, aire acondicionado, extintores, etc).	3	Directora del Centro Judit Vega, administración y Coordinadora de MENORCA.	Realizado por personal propio.		2016	Debe existir un archivo con la documentación.	
	Aire Acondicionado	Realizar revisiones periódicas del aire acondicionado del centro de trabajo. No obligatorio.	3	Empresa de mantenimiento externa	Según necesidades.				
<b>ALMACENAMIENTO</b>	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	<p>Reparar las estanterías que no se cierran correctamente y retirar las estanterías que no se puedan utilizar debido a su mal estado. Fijar las estanterías a la pared. Tener en cuenta las siguientes pautas a la hora de colocar el material en los estantes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Almacenar el material de una forma organizada y estable.</li> <li>- Colocar el material más pesado en los</li> </ul>	3	Administración	Realizado por personal propio.			En proceso.	



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

		<p>estantes bajos y el más ligero en las zonas altas.</p> <p>- No sobrecargar los estantes.</p> <p>- Revisar periódicamente la estabilidad de las estanterías.</p> <p>Emplear escaleras de mano para acceder a los estantes superiores.</p>							
--	--	---	--	--	--	--	--	--	--

	ZONA ACCIÓN	REQUERIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA	inicio	final	PLAZO
INSTALACIÓN ELÉCTRICA	CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	Realizar las revisiones que establece el Reglamento Electrotécnico de Baja Tensión de acuerdo con la potencia instalada y el uso de las instalaciones. Estas revisiones serán realizadas por personal técnico competente. Se documentarán las revisiones e inspecciones. El centro es de pública concurrencia, entonces la instalación eléctrica se revisará cada 5 años. Esta revisión se realizará un organismo de control acreditado, OCA. Esta entidad debe emitir un certificado de inspección el cual se archivará con el resto de documentación preventiva.	2	Directora del Centro Judit Vega y administración	Solicitar presupuestos.		2017	Se debe disponer de OCA BT vigente de todos los edificios, con resultado favorable. Su vigencia es de 5 años con lo que precisará revisiones.	Dentro del curso académico Edificio compartido de otra titularidad, lo que impide revisión.



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

	ZONA ACCIÓN	REQUERIDA	PRIORIDAD	RESPONSABLE	PRESUPUESTO	FECHA	inicio	final	PLAZO
PRODUCTOS QUÍMICOS	LABORATORIO CENTRO ASOCIADO UNED DE BALEARES (MENORCA)	Solicitar las fichas de datos de seguridad al proveedor de los productos. En el centro de trabajo se seguirán las pautas sobre seguridad y salud que se describen en las fichas de seguridad. Utilizar los equipos de protección individual según las indicaciones del fabricante de los productos químicos. Las fichas de datos de seguridad deben estar a disposición de los profesores. Almacenar los productos químicos en un lugar adecuado (armario o lugar específico) cerrado. Disponer todos los productos químicos en envases originales.	3	Directora del Centro Judit Vega	No precisa.				

La Ley de Prevención de Riesgos laborales 31/1997 considera trabajadores sensibles y merecen una protección especial los menores de 18 años, trabajadores con una invalidez física, psíquica o sensorial i trabajadoras embarazadas o en período de lactancia. En caso de encontrarse en una estas situaciones se tiene que **comunicar** al Servicio de Vigilancia de la Salud que es externo (Mutua).

Con la finalidad de mejorar los niveles de protección de la seguridad y la salud en el centro, el personal puede realizar propuestas. Se anexa un modelo de comunicación de riesgos y propuesta de mejora, si algún trabajador considera que hay algún riesgo nuevo o que no está en esta planificación preventiva lo puede comunicar de forma oral o escrita, para ello se facilita un modelo de comunicación del posible riesgo o de la posible mejora.



Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.

Illes Balears, diciembre de 2019, documentación realizada por:

Manuel Ortiz López

Tutor de la UNED, Ingeniero Industrial y Técnico Superior en Prevención de Riesgos Laborales.

**ANEXO, EN LA SIGUIENTE HOJA, MODELO DE COMUNICACIÓN DE PREVENCIÓN Y/O PROPUESTAS DE MEJORA**

Planificación de la acción y actividad preventiva. UNED MENORCA. Versión: 1.2019. Fecha: 12/2019.



## **ANEXO MODELO DE COMUNICACIÓN DE PREVENCIÓN (RIESGOS Y/O PROPUESTAS DE MEJORA)**

**COMUNICACIÓN DE:**

**RIESGO**

**PROPUESTA DE MEJORA**

**Nombre:**

**Apellidos:**

**Email:**

**Descripción:**

**Fecha:**

Enviar como mínimo a la dirección del centro y al TSPRL o al representante de los trabajadores.