



## ***Programa de actividades preventivas laborales*** **Dpto. Salud Pública, Historia de la Ciencia y Ginecología** **UNIVERSIDAD MIGUEL HERNANDEZ**

*Estimad@ compañer@:*

*Dentro de los objetivos de nuestro Departamento está la promoción en la prevención de riesgos laborales para todo el personal adscrito al mismo.*

*Una de las iniciativas que hemos puesto en marcha es la de informar, a todo el personal de nuevo ingreso en nuestro Departamento, de la documentación o actividades preventivas que estén a su alcance en nuestra Universidad.*

*Para ello hemos puesto a tu disposición, en el Blog de nuestro Departamento [www.dsp.umh.es](http://www.dsp.umh.es), una página llamada "Plan de Acogida y PRL" en la que hemos agrupado información que puede ser de tu interés para conocer de forma básica la composición del Departamento, la normativa de interés general y la normativa específica de Prevención de Riesgos laborales que todos debemos conocer.*

*En el presente documento recogemos un resumen del programa de actividades preventivas de nuestro Departamento. Hay documentos que es importante que conozcas (Manual de Autoprotección y Manual de Seguridad y Salud en Trabajos de Oficina" y dejes constancia de su lectura en un Registro que tenemos habilitado en la Secretaría del Departamento.*

*Los documentos citados los podrás consultar en el Blog de nuestro Departamento [www.dsp.umh.es](http://www.dsp.umh.es) (en el apartado "Plan de Acogida y PRL) y también en la página Web: <http://prevencion.umh.es/>*

*Si precisas cualquier información adicional estamos a tu disposición.*

*Muchas gracias y un saludo cordial.*

**Ildefonso Hernández Aguado**  
**Director del Departamento**  
**Dpto. Salud Pública, Historia de la Ciencia y Ginecología**



**DEPARTAMENTO DE SALUD PÚBLICA, HISTORIA DE LA CIENCIA Y GINECOLOGIA**

Campus de San Juan. Ctra. de Valencia (N-332), Km. 87 – 03550 Sant Joan d'Alacant

Tel.: 96 591 95 06 – Fax: 96 591 95 51

c.electrónico: [salud.pub1@umh.es](mailto:salud.pub1@umh.es)

Web: <http://www.dsp.umh.es>



<b>ACTIVIDAD</b>	<b>Responsable</b>	<b>Momento de realización</b>
<p><b>En caso de incorporación de un nuevo miembro a la Unidad :</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. Comunicarle por medio escrito la existencia del Plan de Acogida que está publicado en el Blog del Departamento, y recomendar la lectura, del <b>Manual de Autoprotección y del Manual de Seguridad y Salud en Trabajos de Oficina</b>. Cumplimentar el registro de conocimiento que se encuentra en la Secretaría del Departamento.</li> <li>2. Antes de la incorporación de cada nuevo miembro <b>verificar por medio de la Unidad, y haciendo uso del programa ERGOFI, el correcto estado del equipo de trabajo, enchufes y conectores eléctricos, así como la disposición de medios sobre la mesa, altura de la pantalla y posible necesidad de reposapiés.</b></li> <li>3. Informarle del <b>Plan de Evacuación del edificio</b>.</li> <li>4. Informarle del lugar donde se encuentran las <b>instrucciones de funcionamiento de su equipo de trabajo</b>.</li> </ol>	<p><b>Director y PAS del Departamento</b></p>	<p><b>En el momento de incorporación de un nuevo miembro en la Unidad.</b></p>
<p><b>Como medida preventiva general:</b></p> <ol style="list-style-type: none"> <li>1. <b>Comprobación periódica (una vez al año) de las condiciones básicas de seguridad de todos los espacios y equipos de trabajo asignados a nuestro Departamento, utilizando los recursos que el Servicio de Prevención de Riesgos Laborales pone a nuestra disposición.</b></li> <li>2. <b>Corresponderá al Director la investigación de los accidentes laborales que ocurran.</b></li> </ol>	<p><b>Director y PAS del Departamento</b></p>	<p><b>Una vez al año.</b></p>