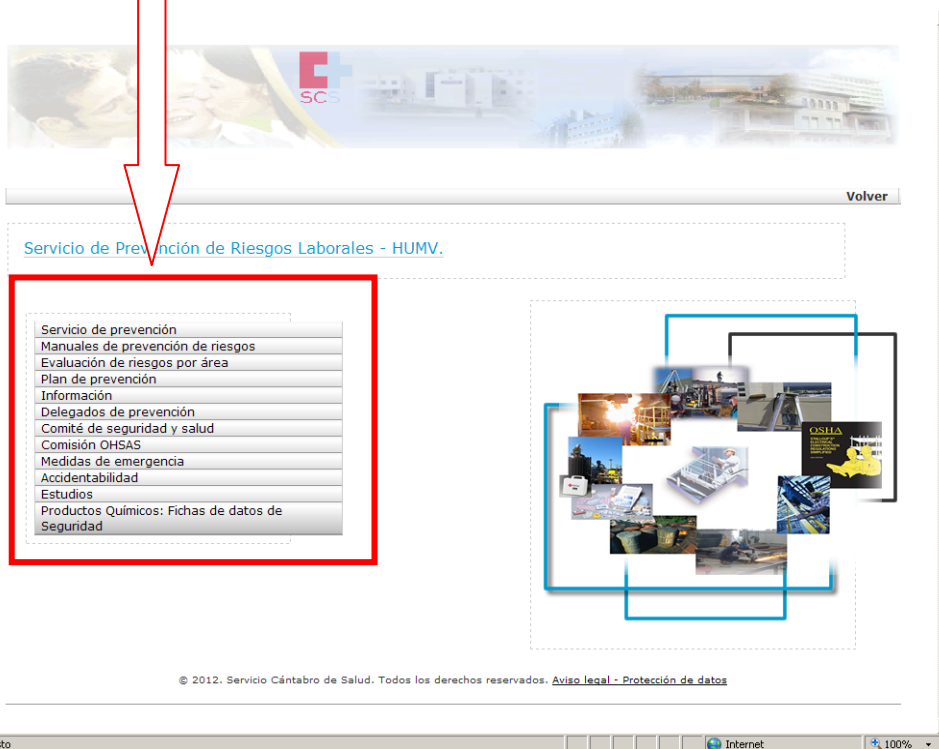
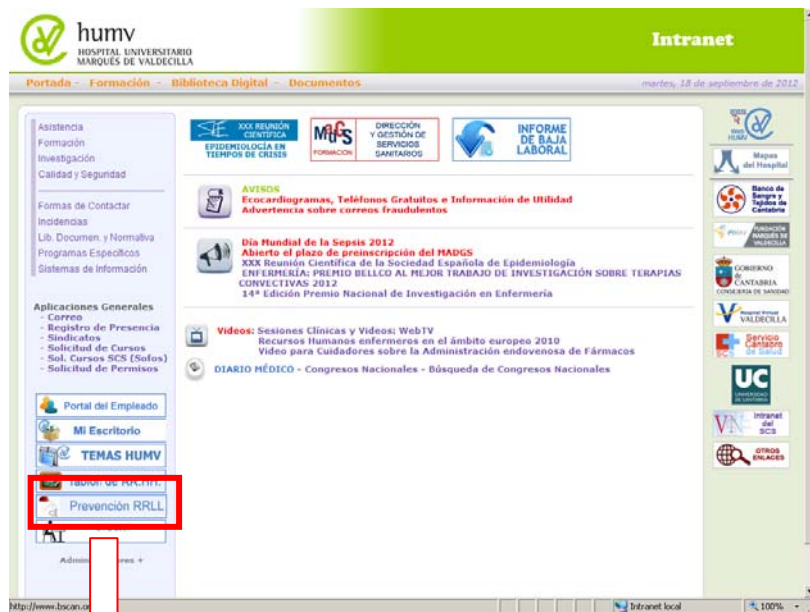


La Ley de Prevención 31/1995 señala que la Administración, como empleador, adoptará medidas para que sus trabajadores reciban información en relación con los riesgos para su seguridad y salud laboral, las medidas de prevención aplicables y las adoptadas para emergencia.

A este fin, la Dirección ha establecido un **enlace en la intranet** para acceder a información relevante en materia de prevención, asegurando a la vez su actualización permanente.



1. Servicio de Prevención. Indica dirección (ubicación, teléfonos) de este Servicio que asesora y asiste en la actividad preventiva a la Dirección, y a trabajadores y sus Representantes.

2. Manual de prevención de riesgos. Presenta un Manual sobre los riesgos laborales más significativos del hospital en su conjunto y las medidas preventivas dispuestas para su control.

3. Evaluaciones de riesgos. Dispone las evaluaciones por áreas generales que afectan a un mayor número de profesionales. En apartado: *Otras evaluaciones.* - **GUÍA DE EVALUACIÓN PARA EMBARAZO Y LACTANCIA.**

4. Plan de prevención HUMV. Presenta la documentación del Plan.

- **Política de Prevención.** Documenta el compromiso de la Dirección en materia de prevención.

- **Funciones y responsabilidades en la línea jerárquica.** Es la Prevención "integrada" en la Organización.

- **Procedimientos.** Describen cómo se realizan los procesos preventivos habituales.

El P10.-PARTICIPACIÓN, CONSULTA Y COMUNICACIÓN permite comunicar un riesgo significativo al Servicio de Prevención para evaluación: **P10-DOC01.-COMUNICACIÓN DE INCIDENCIA (RIESGO)**.

- **Normas**

Con instrucciones para trabajadores cuya consulta regular y cumplimiento para evitar actos inseguros es clave para el control de riesgos. Se destacan en cursiva las de aplicación más general, el resto se destinan a un ámbito más limitado o a ciertas tareas de riesgo específico.

N	NORMAS
1	PREVENCIÓN DEL ACCIDENTE BIOLÓGICO
2	ACTUACION TRAS ACCIDENTE BIOLÓGICO →Pauta tras "pinchazo"
3	PREVENCIÓN DEL RIESGO BIOLÓGICO POR VÍA AÉREA
4	UNIDAD DE HOSPITALIZACIÓN
5	CONSULTAS EXTERNAS
6	MANTENIMIENTO Y TAREAS ASIMILABLES
7	TAREA DE LIMPIEZA
8	OBRA CIVIL
9	VIOLENCIA EN EL TRABAJO →Notificación incidentes en su anexo
10	TAREA ADMINISTRATIVA (TIPO OFICINA, DE GESTIÓN)
11	RADIACIÓN IONIZANTE
12	CITOSTÁTICOS
13	LABORATORIOS
14	PLAN DE EMERGENCIA
15	BLOQUE QUIRÚRGICO Y REA
16	TAREA DE CELADOR
17	EQUIPOS DE PROTECCIÓN INDIVIDUAL
18	HOSTELERÍA
19	UNIDAD DE ESTERILIZACIÓN
20	ALMACÉN GENERAL

5. Información. Con documentación sobre riesgos y en varios formatos: folleto, tríptico, manual, póster.

6. Delegados de Prevención. Son representantes especializados de los trabajadores en prevención. Señala las personas designadas por la Junta de Personal para ese fin, junto a sus competencias y facultades.

7. Comité de Seguridad y Salud. Señala sus funciones y competencias. Contiene su Reglamento, composición y las actas de temas tratados. Es un órgano paritario mixto, formado por representantes de la Dirección y Delegados de Prevención, para la consulta y seguimiento regular de las actividades y programas preventivos.

8. Comisión OHSAS. Actas de seguimiento de programas preventivos por la Dirección con decisiones ejecutivas.

9. Medidas de emergencia. Enlace para destacar el **PLAN DE EMERGENCIA GENERAL**, corresponde con la Norma N14 del Plan de Prevención. Dispone de folleto informativo y planos de evacuación con ejemplos.

10. Accidentabilidad. Presenta la patología laboral y los accidentes biológicos registrados en períodos anuales.

11. Estudios. Realizados sobre riesgos laborales específicos en el ámbito del propio hospital.

12. Fichas de datos de seguridad. Presenta las fichas que entregan los fabricantes de los agentes químicos más significativos empleados en el hospital. Cada ficha tiene 16 apartados y es de especial interés el 15º donde se indican las *frases H* de riesgo en el empleo y *frases P* de medidas de prudencia a considerar.