

AUTORIZACIÓN

Trabajos de laboratorio en solitario o fuera del horario habitual

OBJETO Y ALCANCE

Objeto:

- ⚠ Realizar una **adecuada gestión sobre los trabajos en solitario** en el IRNAS
- ⚠ **Informar y dar instrucciones de seguridad** a las personas que realizan trabajos en solitario en laboratorios, de forma que se garantice su seguridad.
- ⚠ **Prevenir su asistencia en caso de accidente** mientras realiza trabajos en solitario en un laboratorio.

Alcance: todo el personal de los Grupos de investigación y Servicios del IRNAS,

DEFINICIONES Y DOCUMENTACIÓN DE REFERENCIA

Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales

RESPONSABILIDADES

Director	- Asegurarse de que ningún trabajador o personal vinculado trabaja en solitario sin la debida autorización y siguiendo las instrucciones necesarias para la realización de las tareas.
Jefes de Departamento, de Grupo y Responsables de Servicios	- Solicitar la debida autorización a Dirección para que su personal realice las tareas asignadas. - Las tareas serán aquellas estrictamente necesarias realizarlas en dichas condiciones. - No permitir que se realicen trabajos sin la autorización adecuada. - Informar a Dirección y Gerencia de cualquier incidencia relacionada con la seguridad de las personas bajo su responsabilidad.
Personal que se incorpora	- Tener la debida autorización. - Seguir las pautas recibidas.

CONTENIDO

I. PROHIBIDO TRABAJAR EN SOLITARIO.

1. Queda totalmente prohibido trabajar en solitario si se realizan tareas o se trabaja:
 - ⚠ Con **productos que puedan producir la pérdida de conocimiento** como consecuencia de vértigo, de intoxicación o ausencia de oxígeno (gases, productos químicos, etc...).
 - ⚠ Trabajos en **instalaciones eléctricas**.
 - ⚠ Trabajos con **máquinas o equipos con riesgo de atrapamiento, corte o golpes**.
En todos estos casos, ser necesaria LA PRESENCIA MÍNIMA de dos personas.
2. Aquellos trabajadores que, sufran **cualquier tipo de limitación que les dificulte percibir una señal de peligro, o no puedan valerse por sí mismo en caso de emergencia**. (aquellos que no puedan percibir señalización olorosa, quienes no puedan oír la señalización acústica o alarma, etc...).

II. Requisitos mínimos de los laboratorios para trabajo en situaciones de aislamiento.

- ⚠ Los laboratorios dispondrán de sistemas que permitan ver el interior: ojo de buey, ventana, etc...
- ⚠ Las puertas deben permanecer abiertas o con dispositivos de fácil apertura.
- ⚠ Disponer de duchas de emergencia y lavajos de seguridad con su acceso despejado.
- ⚠ Los equipos de trabajo que deban permanecer encendidos tendrán una señalización al respecto.
- ⚠ Las campanas extractoras y vitrinas de los laboratorios con trabajos en continuo, deben estar despejadas de útiles y materiales, con los cristales cerrados, señalizado el proceso que se está realizando y NUNCA utilizarse para el almacenamiento de sustancias.
- ⚠ Los trabajos en proceso que no puedan ser recogidos en un cambio de turno deben disponer de un espacio propio acotado y señalizado, al alcance de la vista desde el exterior.
- ⚠ Los trabajos en proceso continuo que requieran condiciones especiales de ventilación, temperatura o humedad deben reflejarse en una plantilla fácilmente visible y al alcance de los trabajadores.

AUTORIZACIÓN

Trabajos de laboratorio en solitario o fuera del horario habitual

III Agentes que intervienen: Responsable, Conserjería o Centro de Control, y Trabajador.

▪ **Responsable del Laboratorio/Jefe de Grupo o Departamento.**

Mantendrá actualizado una **planificación mensual**, recogiendo las personas que estarán trabajando en solitario en el Laboratorio, indicando nombres, fechas y periodos de trabajo, acompañado de los teléfonos de contacto de los mismos. Esta planificación se trasladará al Director.

Propondrá al Director que el solicitante ACCEDA y PERMANEZCA en las dependencias indicadas fuera del horario habitual de apertura del Centro, y para ello le informa de las instrucciones de seguridad y actuación en caso de emergencias.

▪ **Conserjería o Centro de Control.**

Conocerán que personas está realizando trabajos en solitario en los laboratorios de su Instituto, durante el horario de trabajo o fuera del horario de trabajo para posibles actuaciones en caso necesario.

Se arbitrará un sistema de comunicación periódico por teléfono o visitas al lugar de trabajo.

▪ **Trabajador en solitario.**

Medidas preventivas a adoptar:

- ⚠ Debe estar formado e informado sobre los riesgos y las medidas preventivas a adoptar.
- ⚠ Planificar su actividad aplicando las medidas preventivas tanto colectivas como individuales. En caso de duda, póngase en contacto con el Servicio de Prevención del CSIC, de su ámbito.
- ⚠ Conocer los medios de protección existentes: duchas, lavajos, medios de extinción, etc...
- ⚠ Conocer donde se encuentra el pulsador de la Alarma de incendios más cercana.
- ⚠ Mantener practicable la puerta del laboratorio.

Canales de comunicación:

- ⚠ Verifique su teléfono de contacto, así como las fechas y horas de trabajo en solitario establecidas en la planificación. Si hubiera alguna novedad, comuníquela.
- ⚠ Conozca los teléfonos de contacto de la Conserjería del Centro, así como los teléfonos de emergencia.
- ⚠ Responda a las llamadas de seguimiento para que no se produzcan falsas alarmas.

Medidas de socorro:

- ⚠ Si sufre un accidente y puede valerse por sí mismo, avise a los teléfonos de contacto, pulse la alarma de incendios si no es capaz de usar el teléfono, mantenga la calma y espere asistencia.

CONFORMIDAD

Siendo informado de la necesidad de recibir y comprender la información recibida, me comprometo a seguir las instrucciones recibidas, al cumplimiento de las medidas de seguridad y actuación de emergencias que me han facilitado. siendo responsable de mis actuaciones y de las consecuencias que pueda conllevar

Nombre y apellidos (SOLICITANTE):					
DNI:		Teléfono:		Correo -e:	
Servicio/Grupo/ Departamento:					
Espacio que va a ocupar:					
Actividades que va a realizar:					
En caso de grupos, Número de personas que acceden		Nº con percepción reducida		Nº con movilidad reducida	

Periodo de Validez:	Horario que se autoriza:
Observaciones:	

	SOLICITANTE	RESPONSABLE	VºBº DIRECTOR
Firma y fecha			