

OBJETO:

Una vez evaluados los puestos de trabajo se detectó que algunos de estos puestos tienen el riesgo de proyecciones. Ante la necesidad de utilizar cristales graduados por algunos trabajadores de estos puestos, se ha formalizado este protocolo.

PASOS PARA LA SOLICITUD DE GAFAS DE PROTECCIÓN CONTRA-IMPACTOS GRADUADAS:

1º - El trabajador solicita gafas graduadas de seguridad al Responsable de la Unidad.

2º - El Responsable de la Unidad valora si es pertinente por el puesto de trabajo que ocupa.

3º - Si procede, el Responsable de la Unidad firma el Vº Bº en el Documento de Solicitud (ver Anexo I).

4º - El trabajador acude al Médico de su UPM con el Documento de Solicitud firmado por su Responsable y el médico certifica la necesidad de lentes correctoras.

- En el caso de que el trabajador precise una optometría que no le puedan realizar en el centro de trabajo, acudirá a la óptica concertada más próxima para la correcta graduación (listado de ópticas concertadas en Anexo II). En el caso de que se necesite una óptica en una zona no incluida en el Anexo II, el usuario remitirá un correo al Buzón de Incidencias del CEPI.
- En el caso de que se pueda realizar la graduación correcta en el propio centro de trabajo, se enviará la receta desde éste al laboratorio, el trabajador debe de acudir a una óptica concertada para que pueda probarse las gafas y la óptica ajuste las gafas a cada trabajador.

En cualquiera de los dos casos el trabajador debe de llevar el documento de solicitud (Anexo I) debidamente firmado a la óptica.

5º - El Responsable Médico de la UPM firma el Vº Bº en el Documento de Solicitud (Anexo I) tras su valoración. Es importante indicar el tipo de cristales que se necesitan: monofocales, bifocales o progresivas.

El trabajador presenta el Documento de Solicitud firmado a la óptica de su zona para que tome las medidas biométricas y confirme la graduación.

6º - La unidad organizativa realiza la solicitud de pedido correspondiente en SAGA.

No está permitido realizar pedidos con un importe genérico, cada solicitud debe de indicar el nombre de la persona o personas que solicitan las gafas. En el caso de solicitar la gafa modelo Extreme, se debe realizar un pedido cerrado puesto que no hay código creado para este modelo.

La unidad organizativa debe enviar un correo electrónico al buzón info@medop.es, con la siguiente información:

- Pantallazo de la solicitud de las gafas en la aplicación de compras de Endesa.
- Nombre del trabajador, dirección de entrega y empresa Endesa a la que pertenece indicando CIF.
- Modelo de gafa que se solicita (Jerez, Diva o Extreme).
- Documento con detalle de la graduación de la óptica con la indicación del tipo de cristales que necesita (monofocales, bifocales o progresivos). En el caso de gafas modelo Diva, será la óptica la que indique la talla de las mismas.

7º - El trabajador recibe a su nombre en la empresa las gafas y solamente en los casos de que necesiten un ajuste posterior se volverá a acudir a la óptica para su resolución.

La persona que reciba las gafas se las entrega al trabajador y hace la conformidad del pedido correspondiente.

En el caso de que se produzcan incidencias en el servicio se debe contactar con MEDOP para la solución de los mismos.

Begoña González o Dpto. de
Atención al cliente
E-mail: info@medop.es
Tel: (+ 34) 902 151 269
944 792 370

La Ficha correspondiente del Catálogo de EPIS es **CB07**