

PREVENCIÓN EN SUCURSALES Y SERVICIOS CENTRALES



Manual elaborado por:

Manuel Anguita Vallejo
Delegado Prevención SESFI-FINE

Riesgos

- Caídas al mismo y a distinto nivel al transitar por escaleras y zonas de paso.
- Cortes y pinchazos con tijeras, abrecartas, chinchetas y demás pequeño material de oficina.
- Golpes contra objetos inmóviles, (cajones abiertos, objetos en zona de paso, pasillos de anchura insuficiente...).
- Fatiga por adoptar posturas y gestos inadecuados.
- Contactos eléctricos durante el uso de equipos e instalaciones.



Medidas preventivas

- Mantén las zonas de tránsito libres de obstáculos (cajas, papeleras, cables).
- Las mesas de trabajo y muebles accesorios deberán quedar ordenadas y recogidas al finalizar la jornada.
- Respeta las señales de advertencia de suelo mojado.
- Guarda los objetos cortantes o punzantes (chinchetas, tijeras, abrecartas) tan pronto como termines de utilizarlos.
- Mantén los cajones cerrados.
- Evita almacenar objetos, especialmente los pesados, donde sea difícil alcanzarlos o donde se puedan caer



Medidas preventivas

- Cuando transites por una escalera recuerda que es aconsejable utilizar el pasamanos.
- Antes de utilizar escaleras de mano, comprueba que están en correcto estado (tirantes de seguridad, dispositivos de apoyo antideslizante en la parte inferior...).
- No intentes alcanzar objetos alejados de la escalera. Baja de la escalera, desplázala y vuelve a subir.
- No trabajes en los últimos peldaños ni manejes pesos elevados. Procura siempre mantener al menos una mano libre para poder sujetarte.
- No utilices sillas, mesas o papeleras como “escaleras”



Medidas preventivas

- Si un armario o estantería comienzan a volcarse, no intentes pararlos. Apártate lo más rápidamente posible, de su línea de caída.
- Si adviertes que un armario o estantería se tambalean, avisa al personal de mantenimiento.
- Llena los cajones de abajo a arriba, y de atrás hacia delante. Los elementos más pesados se colocarán siempre en los cajones inferiores.
- Evita colocar sobre los armarios objetos susceptibles de caerse.
- Cierra cada cajón (especialmente los telescópicos) después de utilizarlo, y siempre antes de abrir el siguiente, para evitar entorpecer la circulación.



Medidas preventivas

- Utiliza siempre bases de enchufe con toma de tierra. No usar conexiones intermedias (“ladrones”), que no garantizan la continuidad de la toma de tierra.
- Nunca desconectes los aparatos tirando del cable.
- Nunca manipules o intentes reparar objetos o instalaciones eléctricas.

Sólo debe hacerlo personal especializado



Medidas preventivas

- No retires las protecciones ni anules los dispositivos de seguridad de las máquinas. En caso de avería comunica la incidencia y no efectúes reparaciones salvo que estés autorizado.
- Guarda los productos químicos (alcohol, lejías...) en recipientes claramente etiquetados; no utilices recipientes que puedan inducir a error (botellas de refrescos, agua,...).
- Nunca se deben tirar a la papelera vidrios rotos o materiales cortantes
- Pide un repuesto de botequín cuando caduque

Medidas preventivas

- No adoptes **posturas incorrectas** tales como:
 - Sentarse sobre una pierna o sentarse con las piernas cruzadas o al borde de la silla
 - Sujetar el auricular con el hombro
- No efectúes **movimientos inadecuados** como:
 - Girar sobre la silla mediante movimientos bruscos del tronco, en lugar de hacer el giro con ayuda de los pies.
 - Forzar la posición para alcanzar objetos distantes, en lugar de levantarse para cogerlos.



Trabajo con pantallas de visualización



Riesgos

- Micro-traumatismos en dedos y/o muñecas, por la incorrecta colocación de la mano combinada con la frecuencia de pulsación.
- Fatiga visual: picor ocular, aumento del parpadeo, lagrimeo, pesadez en párpados u ojos.
- Fatiga física: dolor habitual en región cervical, dorsal o lumbar, tensión en hombros, cuello o espalda, molestias en las piernas (adormecimiento, calambres,...).
- Fatiga mental: Relacionada con las características de las tareas y el cansancio.



Medidas preventivas

- El espacio destinado al puesto de trabajo deberá tener dimensiones adecuadas y facilitar la movilidad del usuario.
- El ambiente físico (temperatura, ruido e iluminación), no debe generar situaciones de discomfort.
- Las sillas tendrán base estable y regulación en altura. El respaldo lumbar será ajustable en inclinación y, si la utilización de la pantalla es prolongada, también en altura.
- La pantalla, el teclado y los documentos escritos deben encontrarse a una distancia similar de los ojos (entre 45 y 55 cm.), para evitar la fatiga visual.
- La pantalla debe estar entre 10° y 60° por debajo de la horizontal de los ojos del operador.
- De utilizar portacopias, éstos no deben ocasionar posturas incorrectas. Su ubicación a la altura de la pantalla evita movimientos perjudiciales del cuello en sentido vertical

Salud laboral. Tu postura en la oficina.

Cabeza

Mantén la cabeza hacia atrás, la barbilla hacia adentro, y los hombros alineados y relajados.

Codos

Mantenlos en ángulo recto y pegados al cuerpo.

Espalda

Debe permanecer recta y pegada al respaldo del asiento. Usa una silla ajustable con soporte lumbar.

Ojos

Nivelados a 1/3 de la parte superior del monitor. Separados de 45 a 60 cm de la pantalla.

Mouse y teclado

El mouse y el teclado deben estar a la misma altura de los codos, con las muñecas dobladas ligeramente. Teclea con suavidad.

Rodillas

Mantenlas al mismo nivel de tus caderas.

Pies

Apoyados firmemente en el suelo o en un reposapiés.



Postura incorrecta

- No utilices respaldos inclinados.
- Evita escritorios o mesas que no permitan introducir las piernas debajo.
- Debes tener espacio suficiente sobre el escritorio para colocar documentos y no leerlos sobre las piernas.
- No inclines tu pantalla hacia abajo, trata de mantenerla perpendicular a tu cuerpo.

Medidas preventivas

- El entorno situado detrás y delante de la pantalla debe tener la menor intensidad lumínica posible (evitar colocar la pantalla delante de las ventanas).
- La colocación de la pantalla debe evitar reflejos de focos luminosos.
- En la figura se dan orientaciones sobre la mejor ubicación de las pantallas con objeto de reducir deslumbramientos. Ambas opciones son erróneas, la luz natural debe entrar lateral al puesto

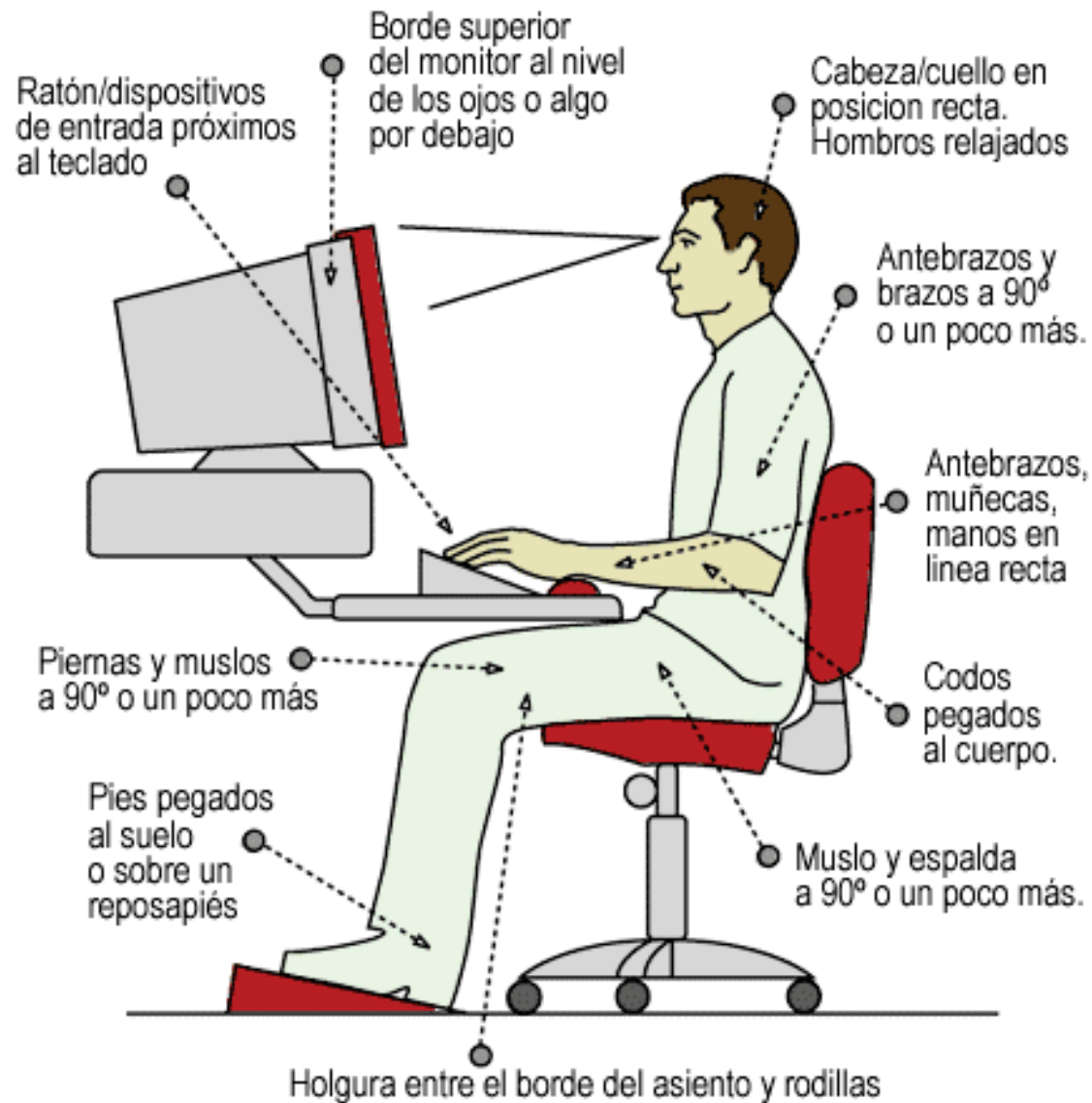


Medidas preventivas

Al iniciar el trabajo

- Adecuar el puesto a las características personales (silla, mesa, teclado, etc.). Si es necesario utilizar reposapiés.
- Ajustar el apoyo lumbar y la inclinación del respaldo que deberá ser inferior a 115° .
- Ubicar, orientar y graduar correctamente la pantalla.
- Evitar el contraste entre la luz de la ventana y de la pantalla. La luz natural debe entrar lateral al puesto.
- Eliminar cualquier tipo de reflejo sobre la pantalla. La luz artificial adecuada debe estar situada sobre el puesto
- Situar el borde superior de la pantalla ligeramente por debajo de la línea horizontal de visión. Para introducir datos, colocar la pantalla ligeramente hacia un lado.
- Evitar oscilaciones de las letras, los caracteres y/o el fondo de pantalla.
- Controlar el contraste y brillo de la pantalla.

Normas específicas



Medidas preventivas

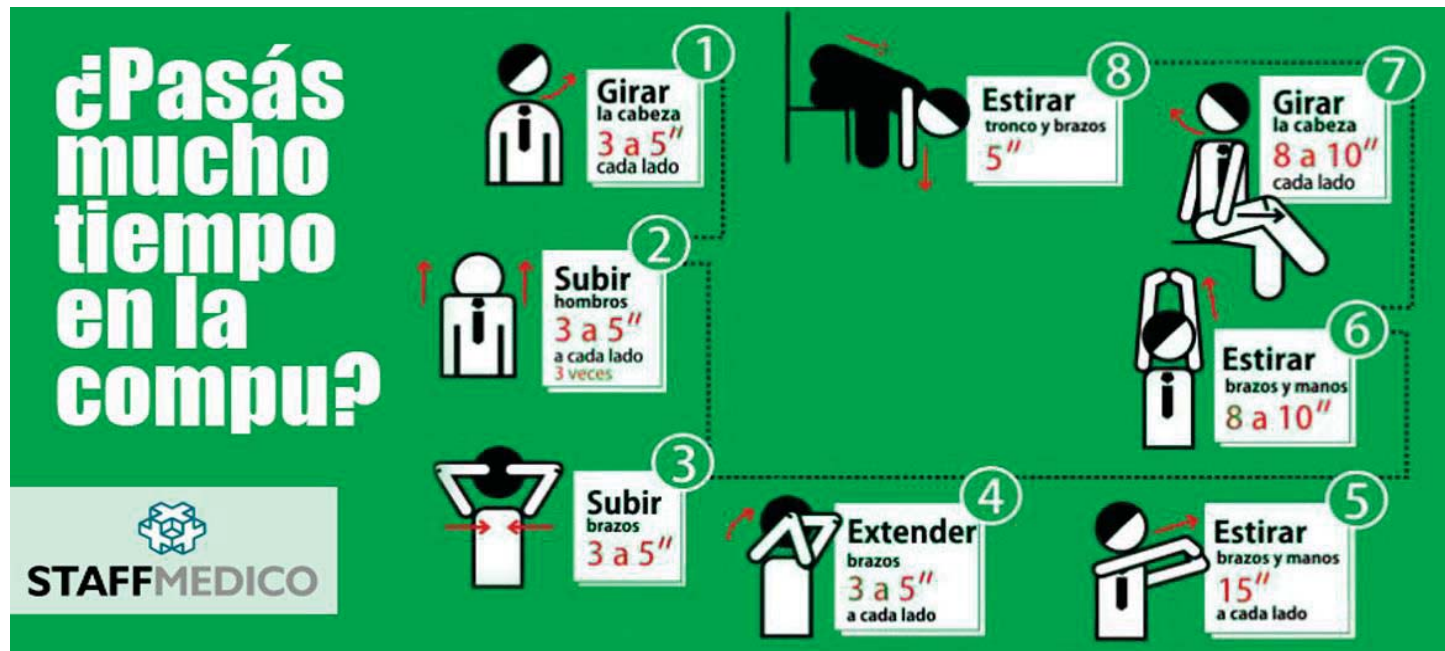
Durante el trabajo

- ◉ Distribuir racionalmente los medios a emplear.
- ◉ Disponer de espacio para el “ratón”, el teclado y los documentos.
- ◉ Mantener ordenados los documentos, planos, etc., evitando que se acumulen en la mesa de trabajo.
- ◉ Retirar de la mesa todo aquello que no sea necesario.
- ◉ Evitar los giros bruscos del tronco y de la cabeza.
- ◉ Evitar los giros mantenidos y forzados del tronco y de la cabeza.
- ◉ El antebrazo y la mano deben permanecer alineados.
- ◉ Mantener el ángulo del brazo y antebrazo por encima de 90°.
- ◉ No copiar documentos introducidos en fundas de plástico.

Medidas preventivas

Durante el trabajo

- Para reducir ruido, mantener colocadas las carcassas de las impresoras.
- Limpiar periódicamente la superficie de visión (pantalla o filtro).
- Realizar breves paradas o alternar las tareas, si se mantiene una actividad permanente con la pantalla.



Medidas preventivas

- Obtener información/formación sobre los programas con los que se va a trabajar.
- Organizar las tareas de forma adecuada y lógica.
- Mantener los cables fuera de las zonas de paso o protegidos con canaletas. Desenchufar los equipos sin tirar de los cables.
- Para evitar contactos eléctricos, no manipular en el interior de los equipos ni desmontarlos.
- Vigilancia periódica del estado de la salud. Acudir a los reconocimientos médicos de empresa
- No sobrecargar los enchufes utilizando ladrones o regletas de forma abusiva.





Trabajos de atención al público

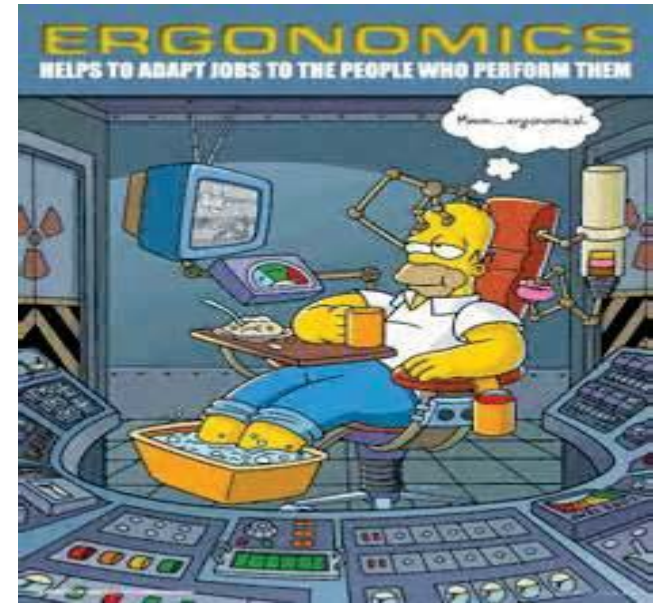


Riesgos

- Las tareas y actividades que implican el trato directo con personas externas a la empresa (clientes, proveedores, usuarios, etc.) es muy variado y conlleva condiciones de trabajo muy dispares. También los medios de trabajo pueden ser muy diversos, desde los informáticos y telefónicos, a las visitas domiciliarias o la atención personal en oficinas, despachos, consultas, aulas, etc. En ocasiones, la relación y el trato directo con el público, puede ocasionar fatiga debida a:
 - La tensión generada por “desbordamientos de diverso tipo como prisas, plazos estrictos, implicación emocional con pacientes, trabajo aislado, trabajo de noche, etc.”
 - Por falta de claridad de las peticiones realizadas, de los objetivos, de las prioridades del trabajo, de la autonomía en la toma de decisiones, etc. Ello puede producir incertidumbre sobre los resultados o las consecuencias de las decisiones tomadas, especialmente, respecto al nivel de satisfacción de los clientes o el cumplimiento de los objetivos.
- Se pueden producir, igualmente, sobrecargas o saturaciones mentales, como el producido por el mantenimiento simultáneo de la atención y la comunicación, con varios sistemas a la vez como los informáticos-teléfono-personas

Medidas preventivas

- Mantener al día y disponibles las ayudas y procedimientos de trabajo (documentación, claves, accesos, códigos, etc.).
- Mantener localizables las alternativas de consulta y asistencias para los casos de fallo del sistema principal.
- Conocer las ayudas de la organización y de consulta para cada demanda o situación especial que se salga de su ámbito de decisión.
- Solicitar las aclaraciones sobre las pautas de comportamiento a seguir en las diferentes situaciones potencialmente conflictivas y recabar información sobre los resultados a los que no se tenga acceso.
- Crear un grado de autonomía adecuado en el ritmo y organización básica del trabajo.
- Hacer pausas para los cambios posturales, la reducción de la fatiga física y mental y la tensión o saturación psicológica.



10 consejos para manejar el estrés

- **1.** Aprenda a reconocer sus reacciones al estrés. Véalas como un aviso.
- **2.** Precise las causas inmediatas de su estrés. ¿Trabajo, familia, dinero? ¿Se está, tal vez, exigiendo demasiado?
- **3.** Quizás se estrese por cosas que pronto se olvidan. No se deje “acelerar” por pequeñas preocupaciones. Sólo son preocupaciones, no desastres.
- **4.** No se atormente por los “y si...”. Como alguien dijo: “Mi vida ha estado llena de preocupaciones. La mayoría por cosas que nunca sucedieron”.
- **5.** No pierda la cabeza sobre lo que no tiene remedio. Respire profundo. (Es difícil de creer, si no se han experimentado, lo que pueden hacer algunos ejercicios respiratorios).

10 consejos para manejar el estrés

- ◉ **6.** Busque compensaciones. Si lo está pasando mal en el trabajo busque apoyo en la familia, amigos, aficiones.
- ◉ **7.** Dé y acepte apoyo social. Comparta las cargas.
- ◉ **8.** Sea realista y evite luchar contra fantasmas.
- ◉ **9.** Haga ejercicio físico para descargar la energía contenida por el estrés. Evite los licores y el tabaco.
- ◉ **10.** Cambie lo que pueda cambiar. Acepte lo que no puede, e intente una compensación si la situación es seria o duradera





Medidas para la prevención de incendios



Medidas preventivas

- Mantén siempre el orden y la limpieza.
- No sobrecargues los enchufes. Si se utilizan regletas o alargaderas, para conectar diversos aparatos eléctricos a un mismo punto de la red, consulta previamente a personal cualificado.
- Los espacios ocultos son peligrosos: no acumular materiales en los rincones, debajo de las estanterías, detrás de las puertas, etc.
- No acerques focos de calor a materiales combustibles.
- No deposites vasos con líquido sobre ordenadores, impresoras u otros aparatos eléctricos.
- Inspecciona tu lugar de trabajo al final de la jornada laboral; si es posible, desconecta los aparatos eléctricos que no se necesiten mantener conectados.

Medidas preventivas

- Si detectas cualquier anomalía en las instalaciones eléctricas o de protección contra incendios, comunícalo al responsable de la oficina.
- No obstaculices en ningún momento los recorridos y salidas de evacuación, así como la señalización y el acceso a extintores, bocas de incendio, cuadros eléctricos, etc.
- Identifica los medios de lucha contra incendios y las vías de evacuación de tu área y familiarízate con ellos.

AGENTE EXTINTOR RESPECTO A LA CLASE DE FUEGO							
CLASES DE FUEGO		AGENTES EXTINTORES					
		AGUA CHORRO	AGUA PULVERIZ.	ESPUMA FISICA	POLVO SECO	POLVO POLIVAL.	NIEVE CARBONICA CO ₂
A	SOLIDOS	SI	SI	SI	SI	SI	SI
B	LIQUIDOS	NO	SI	SI	SI	SI	SI
C	GASES	SI	NO	NO	SI	SI	NO
D	METALES	NO	NO	NO	NO	SI	NO
E	FUEGOS ELECTR.	NO	NO	NO	SI	NO	SI
CLAVES: SI Bueno - SI Aceptable - NO Inaceptable o Peligroso							

Actuación en caso de incendio

- Si descubres un incendio, mantén la calma y da inmediatamente la alarma.
- Si te encuentras solo, sal del local incendiado y cierra la puerta sin llave. No pongas en peligro tu integridad física.
- Comunica la emergencia conforme a los cauces establecidos en tu centro de trabajo.
- No abras una puerta que se encuentre caliente, el fuego está próximo; de tener que hacerlo, procede muy lentamente.
- Si se te prenden las ropas, no corras, tiéndete en el suelo y échate a rodar.
- Si tienes que atravesar una zona amplia con mucho humo, procura ir agachado; la atmósfera es más respirable y la temperatura más baja. Ponte un pañuelo húmedo cubriendo la nariz y la boca.

Actuación en caso de incendio

- **Si te encuentras atrapado en un recinto** (despacho, sala de reuniones...):
 - Cierra todas las puertas.
 - Tapa con trapos, a ser posible húmedos, todas las rendijas por donde penetre el humo
 - Haz saber de tu presencia (a través de la ventana, por ejemplo).
 - Si crees posible apagar el fuego mediante extintores, utilízalos actuando preferiblemente con otro compañero. Sitúate entre la puerta de salida y las llamas.
 - Utiliza el agente extintor más apropiado a la clase de fuego.



Actuación en caso de **evacuación**

- Al oír la señal de evacuación por megafonía o a través del responsable de evacuación de la oficina, prepárate para abandonar el Centro.
- Desconecta los aparatos eléctricos a tu cargo.
- Si te encuentras con alguna visita, acompáñala hasta el exterior.
- No utilices los ascensores.



Actuación en caso de **evacuación**

- ◉ Evacua el edificio con rapidez, pero no corras.
- ◉ No vuelvas al Centro de trabajo a recoger objetos personales.
- ◉ Durante la evacuación, sigue las siguientes instrucciones:
 - ◉ Realiza la evacuación de forma rápida y ordenada.
 - ◉ Tranquiliza a las personas que durante la evacuación, hayan podido perder la calma.
 - ◉ Ayuda a las personas impedidas o disminuidas.
 - ◉ No permitas el regreso al Centro de trabajo a ninguna persona.
 - ◉ Abandona el Centro, dirígete al punto de reunión y no te detengas junto a la puerta de salida.
 - ◉ Permanece en el punto de reunión y sigue las instrucciones de los encargados de emergencias

Normativa Ley de Prevención

- El artículo 29 de La Ley de Prevención de Riesgos Laborales asigna al trabajador la obligación de velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.



Normativa Ley de Prevención

- En particular los trabajadores con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario deberán:
 - Usar adecuadamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad.
 - Utilizar y mantener correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, solicitando su reposición en caso de deterioro.
 - No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.
 - Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.
 - Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

El incumplimiento de las obligaciones en materia de prevención de riesgos a que se refieren los apartados anteriores tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del Estatuto de los Trabajadores

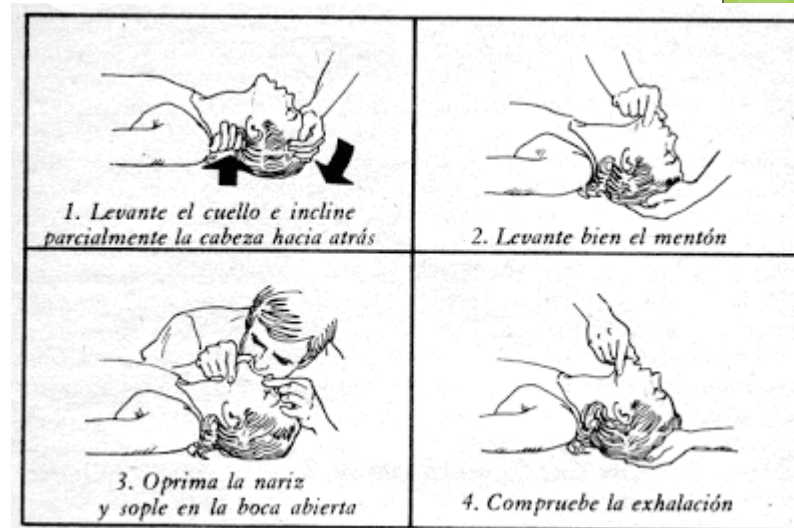


Primeros auxilios



En caso de accidente

- **1. PROTEGER**
 - **2. AVISAR**
 - **3. SOCORRER**
 - RECONOCIMIENTO DE SIGNOS VITALES
 - A CONSCIENCIA. B RESPIRACION. C PULSO
 - BOCA A BOCA - MASAJE CARDIACO
- El ritmo en el boca a boca y masaje cardíaco es: 1 INSUFLACION Y 5 COMPRESIONES (12 Y 60 RESPECTIVAMENTE POR MINUTO)
- Asegúrese que las vías respiratorias estén libres.
 - Mantener hacia atrás la cabeza del accidentado.
 - Mantener hacia arriba su mandíbula.



En caso de accidente

RESUCITACIÓN CARDIOPULMONAR

- Ponedle tumbado, con la cabeza más baja que el resto del cuerpo en un lugar donde no pueda hacerse daño.
- Aplicar los labios sobre la boca del accidentado e insuflar aire obturándole la nariz.
- Si la boca de la víctima está cerrada y sus dientes apretados, se le tapa los labios con el dedo pulgar para evitar que el aire se le escape al serle insuflado por la nariz.
- Punto del masaje cardíaco
- Posición de los talones de las manos en el masaje cardíaco.
- Traslado al centro médico.

En caso de accidente

● Hemorragias

- Mantener al accidentado tumbado con los miembros inferiores elevados
- Apretar con los dedos encima de la arteria o punto sangrante
- Cubrir con gasa estéril o paños limpios la herida . Si no cede, añadir más gasa encima de la anterior y hacer más compresión
- Traslado al centro médico



En caso de accidente

o Heridas/Quemaduras

- o No usar pomadas.
- o No manipular la herida
- o No impedir los movimientos.
- o Agua abundante sobre la zona quemada un mínimo de 15 minutos
- o Quitar ropa, anillos, pulseras, etc, impregnadas de líquidos calientes.
- o Impedir que se muerda la lengua, poniendo un pañuelo doblado entre los dientes.



En caso de accidente

○ Tóxicos

○ Posición de seguridad

○ En Todos los Casos:

- Recabar información del tóxico (ficha de seguridad y etiqueta). En su defecto, o si se requiere más información, llamar al Servicio de Información Toxicológica: Tel. 91 562 04 20
- Si hay signos de asfixia, hacer respiración artificial boca a boca.
- Colocar en posición de seguridad y evitar que se enfríe tapándole con una manta.

En Caso de Ingestión:

- Si está consciente provocar el vómito, **salvo** que la información del producto no lo aconseje (corrosivos, ácidos, hidrocarburos).
- Trasladar a un centro médico.



En caso de accidente

- o Posición de seguridad

