



**SOCIEDAD DE PREVENCIÓN DE IBERMUTUAMUR**

# **FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO**

**Dirección**



**FUNDACION GENERAL UNIVERSIDAD AUTONOMA MADRID**

null/ C/ EINSTEIN, 13, (CAMPUS UNIVERSITARIO, UAM DE MADRID)  
PABELLÓN C, MADRID (MADRID)

| NOMBRE DEL PUESTO | Dirección                |
|-------------------|--------------------------|
| DESCRIPCIÓN       | Dirección de la empresa. |

| Secciones que le afectan |
|--------------------------|
| · Oficina                |

| Elementos Estructurales que le afectan |
|----------------------------------------|
| No se han asociado Estructurales       |

| Equipos que utiliza        |
|----------------------------|
| No se han asociado Equipos |

| Actividades que realiza                                                                                                   |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| · Desplazamientos en vehículo<br>· Tareas en oficinas<br>· Desplazamientos in itinere y en misión<br>· Utilización de PVD |

| Instalaciones que le afectan     |
|----------------------------------|
| No se han asociado Instalaciones |

Observación: Además de los riesgos derivados de la actividad de su puesto cada trabajador está expuesto a los riesgos derivados de las condiciones de su entorno que en su caso estarán contemplados en la correspondiente ficha de riesgos generales de este centro de trabajo o bien deberá ser aportada por la empresa titular del centro donde desarrolle su actividad y los controles asociados a las entidades definidas

| PERFIL FORMATIVO DEL PUESTO                                                                                                                      |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| · Prev. Ries. en el sector de oficinas<br>Ries.Asoc. a la utilización de Pantallas de Visualización de Datos<br>· Ries.Asoc. a la seguridad vial |

| CONSIDERACIÓN PARA LA OCUPACION DEL PUESTO POR PARTE DEL COLECTIVO |
|--------------------------------------------------------------------|
|--------------------------------------------------------------------|

| EMBARAZADAS, LACTANCIA      |                                                                                        |                                                                     |                                                                                                                                                                                                   |
|-----------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Causa*                      | Localizacion                                                                           | Observaciones                                                       |                                                                                                                                                                                                   |
| Puede influir negativamente | Choques, vibraciones o movimientos bruscos                                             | Desplazamientos en vehículo, Desplazamientos in itinere y en misión | Los efectos patológicos para el embarazo son desprendimientos de placenta, mayor probabilidad de parto pretérmino y abortos espontáneos.                                                          |
|                             | Manipulación manual de cargas pesadas que supogan riesgos, en particular dorsolumbares | Tareas en oficinas                                                  | La manipulación de toda carga que pese más de 3 kg. puede entrañar un potencial riesgo dorsolumbar no tolerable. Se deberá valorar y restigir la manipulación en función del estado de gestación. |
|                             | Movimientos y posturas, Carga física estática                                          | Tareas en oficinas                                                  | Requiere adaptación del puesto al estado de gestación                                                                                                                                             |

| MENORES DE EDAD |                       |                                                                     |                                                                                                           |
|-----------------|-----------------------|---------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Causa*          | Localizacion          | Observaciones                                                       |                                                                                                           |
| Prohibido       | Peligro de accidentes | Desplazamientos en vehículo, Desplazamientos in itinere y en misión | Golpes, atrapamientos, incendios, explosión, etc. por falta de experiencia o inmadurez. Art 27 ley 31/95. |

\* Cuando la causa de la prohibición sea la producción de vapores o emanaciones tóxicos o de polvos perjudiciales, o bien el peligro de incendio o de explosión, se entenderá en general que no sólo se prohíbe el trabajo activo, sino también la simple permanencia en los locales en que aquel se ejecute.

| RIESGOS DERIVADOS: Dirección |                                               |    |    |          |
|------------------------------|-----------------------------------------------|----|----|----------|
| Oficina                      |                                               |    |    |          |
| Riesgo                       | Causa                                         | PR | CO | NR       |
| Incendios                    | Ignición de materiales o elementos presentes. | B  | ED | Moderado |

PR ( B: Bajo | M: Medio | A: Alto )  
 CO ( LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino )

## RIESGOS DERIVADOS: Dirección

PR ( B: Bajo | M: Medio | A: Alto )  
 CO ( LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino )

### Oficina

| Riesgo                           | Causa                                                                  | PR | CO | NR        |
|----------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| Caída de personas al mismo nivel | Por la presencia de materiales o cableado en el suelo en vías de paso. | B  | D  | Tolerable |
| Choques contra objetos inmóviles | Golpes con mobiliario, cajones abiertos                                | M  | LD | Tolerable |
| Caída de objetos desprendidos    | Posible caída de materiales desde mobiliario.                          | B  | D  | Tolerable |

### Oficina

#### Normas procedimientos

- Mantener el orden y la limpieza. No dejar materiales en zonas de paso.
- Cerrar siempre los cajones y archivadores después de utilizarlos.
- Usar los medios de climatización adecuadamente. La temperatura en invierno debería mantenerse entre 17 °C y 24°C y en Verano entre 23°C y 27°C
- No se sobrecargarán los enchufes.
- No sobrecargar las estanterías y armarios. Vigilar la verticalidad del almacenamiento.
- Los materiales y objetos en estanterías se colocarán de forma que lo más pesado y voluminoso se sitúe en las zonas inferiores de las mismas.

### Desplazamientos en vehículo

| Riesgo                              | Causa                                                                                                        | PR | CO | NR         |
|-------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------|
| Carga física                        | Estatismo, movimientos repetitivos de miembros superiores e inferiores, posturas inadecuadas, etc.           | B  | D  | Tolerable  |
| Accidentes de tráfico               | Conducción de vehículos. Uso de Equipos de telefonía móvil durante la conducción.                            | M  | ED | Importante |
| Carga mental/factores psicosociales | Alto grado de atención, condiciones desfavorables atmosféricas, de tráfico, del estado de las calzadas, etc. | B  | D  | Tolerable  |
| Fatiga visual                       | Deslumbramientos, reflejos, elevada información visual, sequedad de ojos, etc.                               | A  | LD | Moderado   |
| Atropellos o golpes con vehículos   | Operaciones realizadas junto a la calzada                                                                    | M  | ED | Importante |

### Desplazamientos en vehículo

#### Normas procedimientos

- Respete las normas de circulación y de seguridad vial.
- Antes de iniciar la conducción asegúrese de que el vehículo está en perfectas condiciones.
- Regule el asiento, espejos, etc. para adoptar una posición adecuada, con la espalda recta y los brazos ligeramente flexionados.
- Cuando las condiciones ambientales de iluminación lo requieran utilice gafas de sol.
- En caso de necesidad de parar en el arcén sitúe el vehículo lo más alejado de la vía de circulación, no salga del vehículo sin el chaleco reflectante y señalice el vehículo según las normas reglamentarias.
- Se recomienda parar cada 2 horas de conducción ininterrumpida saliendo del vehículo para estirar las piernas.
- Si se está medicando, se consulte al médico o al farmacéutico sobre los posibles efectos secundarios en la conducción.
- No fume cuando se esté repostando. Está prohibido el uso del móvil en gasolineras.
- No utilice el teléfono móvil mientras conduce sin los dispositivos de manos libres adecuados. Aun así recuerde que hablar por teléfono mientras se conduce siempre es un factor de distracción.

### Desplazamientos in itinere y en misión

| Riesgo                              | Causa                                                                                                                             | PR | CO | NR        |
|-------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| Carga mental/factores psicosociales | Factores psicosociales derivados del desplazamiento ( Ritmo establecido, tiempos de descanso, duración, medios disponibles, etc.) | B  | LD | Trivial   |
| Atropellos o golpes con vehículos   | Tránsito como peatón en zonas habilitadas para el paso de vehículos.                                                              | B  | ED | Moderado  |
| Riesgos diversos                    | Durante el desplazamiento in itinere o en misión (caídas de objetos, choques o golpes, caída al mismo nivel, etc.)                | B  | D  | Tolerable |
| Accidentes de tráfico               | Durante los desplazamientos realizados en vehículos (vehículo de empresa, propio y transporte público).                           | B  | ED | Moderado  |

## RIESGOS DERIVADOS: Dirección

PR ( B: Bajo | M: Medio | A: Alto )  
 CO ( LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino )

### Desplazamientos in itinere y en misión

#### Normas procedimientos

- Cuando circule con vehículos: Cumpla estrictamente con las normas de circulación y seguridad vial; antes de iniciar la conducción asegúrese de que el vehículo está en perfectas condiciones, regule el asiento, espejos, etc. para adoptar una posición adecuada; mantenga la espalda recta y los brazos ligeramente flexionados; abróchese el cinturón de seguridad siempre, incluso en los pequeños trayectos; pare cada 2 horas de conducción ininterrumpida; en caso de necesidad de parar en el arcén, sitúe el vehículo lo más alejado de la vía de circulación, no salga del vehículo sin el chaleco reflectante y señalice el vehículo según las normas reglamentarias; si se está medicando, consulte al médico o al farmacéutico sobre los posibles efectos secundarios en la conducción; no fume cuando se esté repostando; está prohibido el uso del móvil en gasolineras y durante la conducción, así como cualquier otro aparato que le pueda distraer (GPS); debe mantener el coche en perfecto estado, realice un mantenimiento preventivo y pase todas las revisiones obligatorias; adecue su conducción a las condiciones meteorológicas y del tráfico.
- Como pasajero: No intervenga nunca en la actividad del conductor, permanezca en su asiento; preste especial atención al acceder y abandonar los vehículos (distancia a andenes, altura de accesos, vehículos próximos, etc.); utilice siempre que existan asideros y barandillas.
- Como peatón: Camine siempre por las aceras, evitando los atajos en malas condiciones; al cruzar las calles crúzelas en perpendicular, se deberá evitar hacerlo de forma distraída, y siempre por los pasos señalizados; No camine cerca del bordillo, existe riesgo de atropello; exteame la precaución en los pasos de peatones: aunque tenga preferencia, no se confíe y no invada la calzada hasta asegurarse de que el vehículo dé muestras de estar deteniéndose; controle el resto de carriles, es posible que pasen otros coches que no le hayan visto; si ha de cruzar y no tiene paso de peatones busque el punto más seguro y donde los vehículos puedan verle fácilmente, evite las curvas o zonas con poca visibilidad; respete siempre las normas de circulación y de seguridad vial. Preste atención a la circulación de los vehículos (incluyendo motos y bicicletas), al estado del piso, evite pisar charcos o terrenos irregulares. Se desaconseja el uso del móvil mientras circula por la vía pública.
- En los desplazamientos al centro de trabajo y de vuelta a casa: Utilice preferentemente medios públicos; adelante o retrase la salida cuando le sea posible para evitar las horas de mayor concentración de vehículos, evite las prisas y tenga en cuenta las condiciones meteorológicas; si utiliza medios propios lleve un adecuado mantenimiento del mismo.
- En todos sus desplazamientos: Organícelos con antelación evitando las horas punta, planificando el tiempo para evitar prisas y nerviosismo, teniendo en cuenta obras o zonas conflictivas según el horario; priorice siempre que sea posible el uso del transporte público frente al coche propio.

### Tareas en oficinas

| Riesgo                                   | Causa                                                                                                                                               | PR | CO | NR               |
|------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|------------------|
| Caída de objetos en manipulación         | Por la manipulación de material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.), exceso de materiales en los planos de trabajo. | M  | LD | Tolerable        |
| Fatiga visual                            | Lectura de documentos de forma continuada, combinación de documentos con pantallas de visualización de datos, etc.                                  | M  | LD | Tolerable        |
| Sobreesfuerzos                           | Durante la recogida, traslado y manipulación de material propio de oficinas (archivadores, libros, paquetes de folios, etc.)                        | B  | D  | Tolerable        |
| Carga mental/factores psicosociales      | Requerimientos de atención de la tarea, dificultades de la misma, etc.                                                                              | B  | D  | Tolerable        |
| Carga física                             | Adopción prolongada de posturas inadecuadas (falta de espacio, etc) o estáticas.                                                                    | M  | D  | Moderado         |
| Golpes/cortes por objetos o herramientas | Empleo de útiles como tijeras, cutters, etc., o materiales diversos.                                                                                | B  | D  | Tolerable        |
| Carga mental/factores psicosociales      | Situaciones constitutivas de acoso laboral, sexual, etc.                                                                                            | -  | -  | Sin estimación * |

### Tareas en oficinas

#### Normas procedimientos

- Manténgase siempre frente al plano de trabajo y ajuste correctamente la altura de su asiento. Coloque en su zona de alcance los objetos o herramientas que necesita con más frecuencia, evitando al mismo tiempo un exceso de materiales sobre el plano de trabajo.
- Realice pausas cortas y frecuentes para variar de posición a lo largo de la jornada y para relajar la vista y variar la distancia de enfoque (mirar a lo lejos). Durante estas pausas se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- En la medida de lo posible alterne tareas con distintos requerimientos físicos, evite mantener posturas forzadas o estáticas, y establezca pausas si aquellas deben mantenerse en el tiempo. Se recomienda la realización de ejercicios de relajación de la espalda y el cuello.
- Contribuya al mantenimiento de un buen clima laboral y cuide las relaciones personales con sus compañeros de trabajo.
- Siempre que sea posible, emplee medios mecánicos para la manipulación de cargas. Los objetos a manipular se sujetarán con ambas manos de manera firme. Los objetos que por su peso, forma o sistema de agarre no permita una sujeción segura, se sujetarán solicitando ayuda a otro compañero. No nos cargaremos con más volumen del que podamos transportar de forma segura.
- Establezca pausas durante la realización de tareas que impliquen un alto grado de concentración.
- Los equipos de oficina se utilizarán únicamente para el trabajo para el que han sido diseñados. Deberá tenerse especial cuidado durante el manejo de herramientas cortantes, tales como tijeras o cutter, prestando atención en todo momento a la tarea que se está realizando, evitando distracciones.
- Comunique a través de los canales establecidos por la empresa, cualquier situación de acoso o conflicto laboral al que se vea sometido, con el fin de

**RIESGOS DERIVADOS: Dirección**

PR ( B: Bajo | M: Medio | A: Alto )  
 CO ( LD: Ligeramente Dañino | D: Dañino | ED: Extremadamente Dañino )

**Tareas en oficinas**

**Normas procedimientos**

que la empresa lo analice y de respuesta.

**Utilización de PVD**

| Riesgo                              | Causa                                                                                                                                     | PR | CO | NR        |
|-------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----|----|-----------|
| Riesgos asociados al uso de PVD     | Utilización de pantallas de visualización de datos para la realización de la actividad.                                                   | B  | D  | Tolerable |
| Carga mental/factores psicosociales | Utilización de aplicaciones informáticas (tiempos de respuesta del equipo, diseño de las aplicaciones informáticas, etc.)                 | M  | LD | Tolerable |
| Fatiga visual                       | Lectura frecuente de textos en pantalla.                                                                                                  | M  | LD | Tolerable |
| Riesgos asociados al uso de PVD     | Existencia de reflejos y deslumbramientos en el puesto de trabajo, por una orientación inadecuada de la pantalla respecto a las ventanas. | M  | LD | Tolerable |
| Carga física                        | Adopción prolongada de posturas inadecuadas (falta de espacio, etc) o estáticas, movimientos repetitivos de dedos y muñecas.              | M  | D  | Moderado  |

**Utilización de PVD**

**Normas procedimientos**

- Regule la silla para que los codos estén a la altura del plano de la mesa, los muslos horizontales, las piernas verticales y los pies horizontales descansando sobre el suelo. La línea de los hombros debe mantenerse paralela al plano frontal evitándose la torsión del tronco.
- Establezca pausas en el trabajo continuado con el ordenador. Como orientación se aconseja paradas de 10-15 minutos cada 1,5 horas de trabajo continuado con pantalla. La frecuencia debe aumentar cuando las tareas exijan alta concentración.
- Regule el brillo, contraste y color en los monitores.
- Oriente la pantalla, para evitar o reducir la formación de reflejos en la misma.
- Procure mantener las muñecas rectas, evite el mantenimiento de las mismas flexionadas, tanto en el uso del teclado como en el del ratón.
- Se recomienda la utilización de reposamuñecas para el uso del ratón o del teclado.
- Mantenga la temperatura operativa entre 23º C y 26ºC en verano y 20ºC y 24ºC en invierno. (RD488/97)

\*Requiere valoración potencial/estudios específicos, para lo que será necesaria la información solicitada a la empresa

# NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



# ANTE UN INCENDIO

## ¿Qué debemos hacer?

### FUEGO



- Conser var la calma.
- Avisar a los compañeros sin provocar el pánico.
- Evacuar el local por la salida principal o la salida de emergencia , si la otra está bloqueada

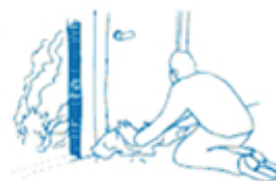
### Ante fuego pequeño

- Apagarlo con extintor adecuado o cubriéndolo con un recipiente.
- Retirar los productos químicos inflamables de cerca del fuego.
- No usar agua para apagar un fuego por disolventes.



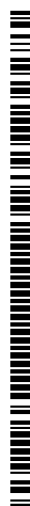
### Ante fuego grande

- Aislar el fuego
- Utilizar extintores adecuados
- Si no se controla pronto, accionar la alarma de fuego y avisar al ser vicio de extinción de incendios.
- Evacuación del edificio.



### Ante fuego en el cuerpo

- Pide ayuda.
- Estírate en el suelo y rueda sobre ti.
- No corras.
- Ayuda a apagar a otra persona, cubriéndola con una manta o llévalo hasta la ducha de seguridad si está cerca, o que ruede por el suelo.
- Nunca uses el extintor sobre la persona.
- Apagado el fuego, protege del frío al quemado y avisar al médico.





# PRIMEROS AUXILIOS

## ¿Qué debemos hacer?

### PRIMEROS AUXILIOS



#### ANTE UNA INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Pedir asistencia médica.
- Taponar con una manta para que no se enfríe.
- Averiguar el producto ingerido.



#### DERRAME DE PRODUCTOS QUÍMICOS SOBRE LA PIEL

- Lavar inmediatamente con abundante agua corriente, un mínimo de 15 minutos.
- Si es grande usar la ducha de seguridad.
- Quitar la ropa impregnada mientras esté debajo de la ducha.
- Retirar el reloj, pulsera, anillos, etc.
- Solicitar asistencia médica.



#### CONVULSIONES

- No impedir los movimientos.
- Colocarle tumbado donde no pueda hacerse daño.
- Impedir que se muerda la lengua con un pañuelo entre los dientes.



#### DESMAYOS

- Ponerle tumbado y levantarle las piernas.



#### CORTES

- Lavar con agua corriente.
- Si es pequeño y no sangra, lavar con agua y jabón, cubriendo con una gasa estéril.
- Si es grande y sigue sangrando, cubrir con más gasas, comprimiendo la herida.
- Buscar asistencia médica.



#### QUEMADURAS

- Lavar la zona afectada con agua fría de 10 a 15 minutos.
- Si es grave, buscar atención médica inmediata.
- No usar cremas ni pomadas en las quemaduras graves.



#### INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- Protégete con una máscara adecuada o aguanta a respiración para sacarle al aire libre.
- Requerir asistencia médica.
- Aflojarle las ropas.
- Iniciar la respiración boca a boca al primer síntoma de insuficiencia respiratoria.
- Identificar el vapor tóxico.



#### SALPICADURAS EN LOS OJOS

- Actuar rápidamente (en menos de 10 segundos).
- Lavar los ojos con agua corriente, a chorro continuo a baja presión, abundantemente.
- Taponar el ojo con gasa estéril.
- Acude al médico.



### REANIMACION CARDIOPULMONAR



#### 1º. Apertura de las vías aéreas:

- Con una mano en la frente, inclinar su cabeza hacia atrás. Retirar sustancias extrañas (vómitos, piezas dentarias, etc.) de la boca, si existieran.



#### 2º. Si no respira:

Respiración Artificial (método boca a boca).

- Tapar con una mano los orificios de la nariz, mientras le realizamos con nuestra boca una respiración profunda (soplo fuerte), y observamos que se eleva el tórax.
- Quitar la presión de los dedos sobre la nariz y retirar nuestra boca, para que salga el aire.
- Repetir la maniobra de 12 a 15 veces por minuto.



#### 3º. Si no tiene pulso carotídeo (lado del cuello).

Realizar compresiones torácicas (masaje cardíaco):

- Nos colocamos de rodillas lateralmente a la víctima, que estará boca arriba en plano duro.
- Colocar el talón de una mano en la mitad inferior del esternón, y sobre esta mano apoyar la otra, entrelazando los dedos.
- Presionar con energía, hasta hundir el tórax unos 4 cms., después soltar.
- Realizar 30 compresiones seguidas de 2 insuflaciones de 1 segundo de duración, volviendo a repetir el ritmo 30/2.



#### 4º. Si notamos el pulso carotídeo espontáneo:

- Continuar con método boca a boca.



#### 5º. Cuando respire espontáneamente:

- Colocar al accidentado en posición lateral de seguridad.

### ACTIVACION DEL SISTEMA DE EMERGENCIA (P.A.S.)

#### PROTEGER

- El socorrista protegerá al accidentado y a sí mismo de situaciones de riesgo.

#### AVISAR

- Emergencias **112**
- Urgencias Insalud **061**
- Servicio de Información Toxicológica **91 562 04 20**

#### SOCORRER: PRINCIPIOS GENERALES

##### 1º Conservar la calma y actuar rápidamente

##### 2º Valoración inicial (Valorar las funciones vitales):

- Estado de conciencia
- Ver si respira. De no ser así, hacer el método boca a boca.
- Comprobar el pulso carotídeo. Si falta, reanimación cardiopulmonar.
- Si presenta hemorragias severas, actuar de inmediato.

##### 3º Valoración secundaria:

- Examinar otras lesiones de la cabeza.
- los pies.
- Tranquilizar al accidentado.
- Informarle de nuestras actuaciones.
- Traslado en condiciones adecuadas, si es posible.



## EVACUACIÓN DEL CENTRO DE TRABAJO



**Preste atención a las ordenes de los responsables y...**

**1.** Abandone el lugar de trabajo con el mínimo entorpecimiento, apagando, si puede, los equipos eléctricos



**2.** Mantenga la calma y serenidad: **no corra ni grite**. No se detenga a recoger objetos personales

**3.** Si hay humo, salga reptando y, a ser posible, con un trapo húmedo cubriendo la entrada de las vías respiratorias



**5.** No se detenga en la salida, ni vuelva a entrar en las instalaciones, bajo ningún concepto, mientras dure la situación de emergencia

**4.** Si está seguro que no queda nadie atrás, cierre las puertas **sin llave** al salir de los recintos. No retroceda



No utilice los ascensores

**6.** Si se encuentra atrapado en una sala:

- Cierre las puertas
- Tape las rendijas de las puertas con trapos húmedos, si es posible.
- Si es posible hágase ver por las ventanas. Si dispone de móvil haga uso del mismo para indicar su situación



No utilice su vehículo para salir del recinto

**7.** Diríjase al lugar de concentración y espere allí hasta que los responsables de controlar el incendio se lo indiquen. Evitará, de esta forma, que lo busquen peligrosamente en el lugar del siniestro. Advierta a los responsables la falta de algún compañero, si la detecta.



### PUNTO DE CONCENTRACION:

EL ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIA INTERNO DE LA EMPRESA, ASOCIADO PARA SERVICIOS CENTRALES (VER DOCUMENTO REDACTADO A TAL EFECTO)



## ACTUACIÓN EN CASO DE ACCIDENTE DE TRÁFICO

Siempre que acontezca un accidente de tráfico que presenciemos, se actuará según el sistema de emergencia **P.A.S. (PROTEGER, AVISAR Y SOCORRER)**:

**PROTEGER LA ZONA.** Se pretende evitar que el primer accidente sea causa de nuevos riesgos.

- Poner las luces de emergencia o las luces de situación.
- Detener el vehículo donde no represente un riesgo para la circulación, a ser posible fuera de la calzada
- Ponerse el chaleco de alta visibilidad antes de abandonar el vehículo.
- Señalizar el accidente mediante triángulos de señalización (y conos, si se dispone de ellos)
- Si hubiera otros vehículos implicados, colocarlos fuera de la calzada si fuera posible.
- Apagar las luces de los vehículos implicados, y retirar las llaves del contacto (si en ello no se pone en peligro la integridad física)
- No fumar ni encender cerillas o fuego.
- Si hubiera heridos llevarlos a un lugar en el que estén fuera de la zona de peligro (fuera de la calzada, apartado del vehículo si existiera riesgo de incendio, etc).
- Permanecer en un lugar seguro (protegidos por la barrera de seguridad de la calzada, por ejemplo).



**AVISAR:** Solicitar ayuda marcando el **112** e informando de la situación del accidente (punto kilométrico, localidad, ...), existencia de heridos, sustancias peligrosas, etc.

**SOCORRER:** Una vez hemos protegido y avisado, procederemos a actuar sobre el accidentado, según se indica en el **PLAN DE ACTUACIÓN FRENTE A EMERGENCIAS MÉDICAS**.



**EN NINGÚN CASO SE DEBERÁ:**

- Mover a un herido (si existe sospecha de traumatismo en la espalda), salvo riesgo de incendio o caída.
- Quitarle el casco a un motorista, puede causarles lesiones irreversibles.
- Arriesgar su vida, tratando de acceder a lugares peligrosos, vehículos incendiados, ...
- Permanecer en el lugar del accidente si no es necesaria su colaboración





## ACTUACIÓN ANTE AVISO DE BOMBA

### En caso de recibir una llamada de aviso de bomba...



1. Mantenga la calma.



2. Atienda la llamada como cualquier otra, prestando la máxima atención a todos los detalles.

Tomar nota del mensaje recibido procurando que sea textual.

3. Tratar de detectar si la llamada se efectúa desde un teléfono público o privado. Incluso, si fuera posible, diferenciar si es urbana o interurbana.

4. Observar el tono de voz, si el interlocutor intenta distorsionarla y si se trata de hombre o mujer.

5. Intentar que repita el mensaje una vez concluido, aduciendo interferencias o problemas de audición, y comprobar si coincide exactamente.

6. Anotar todos los datos así como la hora en que se produce la llamada y su duración.

7. Llamar inmediatamente al Jefe de Emergencia. El dará la orden de aviso a las Fuerzas de Seguridad del Estado.

8. Evitar toda acción u omisión que pueda hacer cundir la alarma.

9. No abandonar el puesto de trabajo hasta recibir la orden oportuna.

## NORMAS DE UTILIZACIÓN DE EXTINTORES PORTÁTILES

| Agente extintor           | CLASES DE FUEGO (UNE-EN2 1994) |     |    |    |
|---------------------------|--------------------------------|-----|----|----|
|                           | A                              | B   | C  | D  |
| Agua pulverizada          | •••(2)                         | •   |    |    |
| Agua a chorro             | ••(2)                          |     |    |    |
| Polvo BC (convencional)   |                                | ••• | •• |    |
| Polvo ABC (polivalente)   | ••                             | ••  | •• |    |
| Polvo específico metales  |                                |     |    | •• |
| Espuma física             | ••(2)                          | ••  |    |    |
| Anhídrido carbónico       | •(1)                           | •   |    |    |
| Hidrocarburos halogenados | •(1)                           | ••  |    |    |

A: Sólidos – B: Líquidos – C: Gases – D: Metales especiales

••• Muy adecuado •• Adecuado • Aceptable

- (1) En fuegos poco profundos (profundidad inferior a 5 mm), puede asignarse como "Adecuado".  
 (2) En presencia de corriente eléctrica, no son aceptables como agentes extintores el agua a chorro ni la espuma; el resto de los agentes extintores podrán utilizarse en aquellos extintores que superen el ensayo dieléctrico normalizado en UNE-23.110.

- **Descolgar el extintor, asiéndolo por la maneta o asa fija y dejarlo sobre el suelo en posición vertical (dibujo 1).**
- **Asir la boquilla de la manguera del extintor y comprobar, en caso de que exista, que la válvula o disco de seguridad está en una posición sin riesgo para el usuario. Sacar el pasador de seguridad tirando de su anilla (dibujo 2).**
- **Presionar la palanca de la cabeza del extintor y, en caso de que exista, apretar la palanca de la boquilla realizando una pequeña descarga de comprobación (dibujo 3).**
- **Dirigir el chorro a la base de las llamas con movimiento de barrido. En caso de incendio de líquidos, proyectar superficialmente el agente extintor efectuando un barrido evitando que la propia presión de impulsión provoque derrame del líquido incendiado. Aproximarse lentamente al fuego hasta un máximo de un metro (dibujo 4).**



## **NORMAS DE UTILIZACIÓN DE BOCAS DE INCENDIO EQUIPADAS**

### ***Boca de incendio de 25 mm***

Su principal característica es que su manguera es semirrígida (conserva una sección relativamente circular, tanto si está sometida o no a presión interior), lo que posibilita su funcionamiento sin proceder previamente a su extensión total, ya que puede circular el agua por su interior hallándose parcialmente recogida sobre su soporte.



Abrir la puerta



Abrir la válvula



Extender la manguera necesaria



Abrir la lanza y rociar sobre las llamas



#### **Precaución**

No utilizar en presencia de tensión eléctrica



### ***Boca de incendio de 45 mm***

Su principal característica es que su manguera es flexible y plana (adopta forma cilíndrica cuando está sometida a presión interna), lo que hace necesario su total extensión antes de abrir la válvula de paso de agua.



Abrir la puerta



Extender toda la manguera



Abrir la válvula



Abrir la lanza y rociar sobre las llamas



#### **Precaución**

No utilizar en presencia de tensión eléctrica



# **FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES DE LOS TRABAJADORES**





## Trabajadores

### Funciones derivadas del sistema de gestión establecido por la empresa

| PROCEDIMIENTOS                              | FUNCIONES Y RESPONSABILIDADES                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
|---------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Control documental</b>                   | Conocer los procedimientos existentes del sistema y en su caso proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación, colaborará con la implantación de los procedimientos que se definan.                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Política</b>                             | Conocer la Política preventiva de la empresa y colaborar con la consecución de los objetivos marcados                                                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Recursos humanos</b>                     | Conocer las funciones y responsabilidades asignadas, sus procedimientos relacionados y llevar a cabo de manera activa su puesta en práctica.                                                                                                                                                                                                                                                            |
| <b>Consulta y participación</b>             | Proponer, sugerir, plantear, e informar a través de los canales establecidos acerca de las necesidades o posibles mejoras de su tarea o puesto de trabajo, encaminadas a mejorar las condiciones de seguridad en la empresa                                                                                                                                                                             |
| <b>Evaluación de riesgos</b>                | Participar en el desarrollo de la generación de la documentación por medio de la consulta y participación.                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Personal sensible</b>                    | Debe conocer las limitaciones que su puesto de trabajo presenta para su ocupación por personal considerado especialmente sensible.<br><br>Debe poner en conocimiento de sus responsables directos (mandos intermedios y encargados), la aparición de cualquier cambio en su estado biológico o condiciones psíquico-físicas que implique su posible clasificación como personal especialmente sensible. |
| <b>Información</b>                          | Reciben, leen la documentación facilitada y adoptan las medidas preventivas establecidas                                                                                                                                                                                                                                                                                                                |
| <b>Planificación del Sistema de Gestión</b> | Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas y colaborar con los responsables de prevención en la comunicación de posibles nuevos riesgos.                                                                                                                                                                                                                                                     |
| <b>Formación</b>                            | Deben conocer la formación que se requiere para el puesto que están desempeñando y exigirla a los mandos intermedios si observan alguna carencia formativa para la realización de sus tareas<br><br>Deben asistir obligatoriamente a los cursos de formación que les convoque la empresa                                                                                                                |
| <b>Emergencias</b>                          | Participará de cuantas medidas se establezcan                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Investigación de accidentes</b>          | Todos los trabajadores que fuesen testigos de un accidente, comunicarán lo ocurrido, y colaborarán en la investigación de los mismos.                                                                                                                                                                                                                                                                   |
| <b>Vigilancia de la salud</b>               | Someterse al reconocimiento médico previo y periódico o realizar la renuncia al mismo por escrito, si el trabajador no lo desea y la renuncia es factible.                                                                                                                                                                                                                                              |
| <b>Memorias anuales</b>                     | Conocer las actividades realizadas en materia preventiva y, en su caso, proponer nuevas necesidades detectadas en su área de actuación. Colaborar en la implantación de las nuevas medidas.                                                                                                                                                                                                             |
| <b>Coordinación de actividades</b>          | Seguir las medidas específicas establecidas durante la participación en actividades conjuntas con varias empresas                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| <b>Controles preventivos</b>                | Colaborarán con la empresa ejecutando los controles que le sean encomendados.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| <b>Normativa</b>                            | Conocer la normativa aplicable a la Empresa y colaborar en su cumplimiento.                                                                                                                                                                                                                                                                                                                             |

### Otras funciones y Responsabilidades

Revisar y controlar la documentación referente a la Prevención de Riesgos Laborales asegurando su actualización y disponibilidad.

Conocer y cumplir toda la normativa, procedimientos e instrucciones que afecten a su trabajo, en particular a las medidas de prevención y protección.

Corresponde a cada trabajador velar, según sus posibilidades y mediante el cumplimiento de las medidas de prevención que en cada caso sean adoptadas, por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su formación y las instrucciones del empresario.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, deberán en particular:

1º Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2º Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3º No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4º Informar de inmediato a su superior jerárquico directo acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y la salud de los trabajadores.

5º Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

#### Otras funciones y Responsabilidades

6º Cooperar con la Dirección para que esta pueda garantizar unas condiciones de trabajo que sean seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y la salud de los trabajadores.

7º Mantener limpio y ordenado su entorno de trabajo, localizando los equipos y materiales en los lugares asignados.

8º Sugerir las medidas que considere oportunas en su ámbito de trabajo para mejorar la calidad, la seguridad y la eficacia del mismo.

9º Otras funciones que la organización crea conveniente.

El incumplimiento por los trabajadores 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

## MEDIOS HUMANOS:EQUIPOS DE EMERGENCIA



### MEDIOS HUMANOS: EQUIPOS DE EMERGENCIA

| JEFE DE EMERGENCIAS           |  | OBSERVACIONES |
|-------------------------------|--|---------------|
| TITULAR:                      |  |               |
| SUBSTITUTO:                   |  |               |
| EQUIPO DE INTERVENCIÓN        |  | OBSERVACIONES |
| TITULAR:                      |  |               |
| SUBSTITUTO:                   |  |               |
| EQUIPO DE ALARMA Y EVACUACIÓN |  | OBSERVACIONES |
| TITULAR:                      |  |               |
| SUBSTITUTO:                   |  |               |
| EQUIPO DE PRIMEROS AUXILIOS   |  | OBSERVACIONES |
| TITULAR:                      |  |               |
| SUBSTITUTO:                   |  |               |

### OBSERVACIONES GENERALES

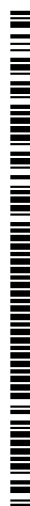
LA EMPRESA HA REDACTADO UN PROCEDIMIENTO CONCRETO DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA EN EL CENTRO DE TRABAJO OBJETO DE ESTA DOCUMENTACIÓN, PARA SU REDACCIÓN HA CONTADO CON EL ASESORAMIENTO DEL TECNICO DE PREVENCIÓN DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN AJENO.  
EN DICHO PROCEDIMIENTO SE DEFINEN LOS EQUIPOS DESIGNADOS PARA LA ACTUACIÓN EN CASO DE PRODUCIRSE UNA EMERGENCIA.  
LA EMPRESA HA FACILITADO FORMACIÓN A LOS INTEGRANTES DE DICHOS EQUIPOS ASÍ COMO CHARLAS INFORMATIVAS SOBRE EL CONTENIDO DEL PROCEDIMIENTO.

### TELÉFONOS DE URGENCIA

|                                       |     |                            |             |
|---------------------------------------|-----|----------------------------|-------------|
| Ambulancias                           | 061 | Bomberos                   | 080         |
| Centro de coordinación de Emergencias | 112 | Cuerpo nacional de policía | 091         |
| Guardia civil                         | 062 | Policía autonómica         | 088         |
| Policía municipal                     | 092 | Urgencias toxicológicas    | 915 620 420 |

### PUNTO DE CONCENTRACIÓN

EL ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIA INTERNO DE LA EMPRESA, ASOCIADO PARA SERVICIOS CENTRALES (VER DOCUMENTO REDACTADO A TAL EFECTO)





## REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION

|                              |           |
|------------------------------|-----------|
| <b>NOMBRE DEL TRABAJADOR</b> |           |
| <b>PUESTO DE TRABAJO</b>     | Dirección |

Tal y como indica la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales y, en cumplimiento de su artículo 18, hacemos entrega, al trabajador arriba mencionado de la siguiente información; además ponemos en su conocimiento que tiene a su disposición el plan de prevención de riesgos laborales

### Información entregada

| Elementos para el puesto                                                                                                                        | Normas de actuación                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| <b>Actividades</b><br>- Desplazamientos en vehículo<br>- Desplazamientos in itinere y en misión<br>- Tareas en oficinas<br>- Utilización de PVD | - Actuación frente a un Incendio<br>- Actuación para Primeros Auxilios<br>- Actuación frente a Evacuación<br>- Actuación frente a Accidente de Tráfico<br>- Actuación frente a Amenaza de Bomba<br>- Normas de utilización de Extintores portátiles<br>- Normas de utilización de bocas de incendio equipadas<br>- Funciones y responsabilidades |
| <b>Secciones</b>                                                                                                                                |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |
| - Oficina                                                                                                                                       |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                  |

|                         |  |
|-------------------------|--|
| <b>Fecha de entrega</b> |  |
| <b>Firma</b>            |  |

