



SOCIEDAD DE PREVENCIÓN DE IBERMUTUAMUR

FICHA DE INFORMACIÓN DE PUESTO

Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS



FUNDACION GENERAL UNIVERSIDAD AUTONOMA MADRID

C// CENTROS DEL CAMPUS UNIVERSITARIO DONDE LOS TRABAJADORES ESTÁN DESPLAZADOS REALIZANDO TRABAJOS ADMINISTRATIVOS,

NOMBRE DEL PUESTO	Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS
--------------------------	---

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

- | | |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> · Desplazamientos en vehículo · Realización de Gestiones Fuera del Centro (Peatón) · Tareas en oficinas | <ul style="list-style-type: none"> · Desplazamientos in itinere y en misión · Tareas de docencia · 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

- | | |
|--|---|
| <ul style="list-style-type: none"> · Prev. Ries. en el sector de oficinas · Ries.Asoc. a la seguridad vial | <ul style="list-style-type: none"> · Ries.Asoc. a factores Psicosociales · Ries.Asoc. a la utilización de Pantallas de Visualización de Datos |
|--|---|

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 restringir la manipulación en función del estado de gestación.
	Movimientos y posturas, Carga física estática	Tareas de docencia, 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: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Oficina				
Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Riesgos asociados a iluminación inadecuada	Nivel de iluminación inadecuado en los planos de trabajo de la oficina.	M	D	Moderado

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Oficina				
Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Exposición a ambiente interior	Frío o calor en la oficina por inexistencia de medios de climatización o funcionamiento deficiente.	M	D	Moderado
Caída de objetos desprendidos	Posible caída de materiales desde mobiliario.	B	D	Tolerable
Caída de personas al mismo nivel	Por la presencia de materiales o derrames en el suelo.	B	D	Tolerable
Incendios	Ignición de materiales o elementos presentes.	B	ED	Moderado
Oficina				
Normas procedimientos				
<p>- Iluminación. La iluminación general y la iluminación especial (lámparas de trabajo), cuando sea necesaria, deberán garantizar unos niveles adecuados de iluminación y unas relaciones adecuadas de luminancias entre la pantalla y su entorno, habida cuenta del carácter del trabajo, de las necesidades visuales del usuario y del tipo de pantalla utilizado. El acondicionamiento del lugar de trabajo y del puesto de trabajo, así como la situación y las características técnicas de las fuentes de luz artificial, deberán coordinarse de tal manera que se eviten los deslumbramientos y los reflejos molestos en la pantalla u otras partes del equipo.</p> <p>- Reflejos y deslumbramientos. Los puestos de trabajo deberán instalarse de tal forma que las fuentes de luz, tales como ventanas y otras aberturas, los tabiques transparentes o translúcidos y los equipos o tabiques de color claro no provoquen deslumbramiento directo ni produzcan reflejos molestos en la pantalla. Las ventanas deberán ir equipadas con un dispositivo de cobertura adecuado y regulable para atenuar la luz del día que ilumine el puesto de trabajo.</p> <p>- En el recinto donde se ubiquen los puestos de trabajo con pantallas de visualización debe existir una iluminación general. Si se utilizan fuentes de iluminación individual complementaria, éstas no deberían ser usadas en las cercanías de la pantalla en el caso de que produzcan deslumbramiento directo o reflexiones. Tampoco deben ser usadas en el caso de que produzcan desequilibrios de luminancia que perturben al propio usuario o a los operadores del entorno. En todo caso, el nivel de iluminación debe ser suficiente para el tipo de tarea que se realice en el puesto (por ejemplo, lectura de documentos), pero no debe alcanzar valores que reduzcan el contraste de la pantalla por debajo de lo tolerable.</p> <p>- Las condiciones climáticas de los lugares de trabajo constituyen un factor que influye directamente en el bienestar y en la ejecución de las tareas, por lo que deben ser contempladas en el acondicionamiento de los puestos de trabajo con pantallas de visualización. Usar los medios de climatización adecuadamente. Se recomienda que la temperatura operativa sea mantenida dentro del siguiente rango: En época de verano.....23°C a 26°C En época de invierno.....20°C a 24°C La sequedad de los ojos y mucosas se puede prevenir manteniendo la humedad relativa entre el 45% y el 65%, para cualquiera de las temperaturas comprendidas dentro de dicho rango.</p> <p>- Las zonas de paso, salidas y vías de circulación de los lugares de trabajo y, en especial, las salidas y vías de circulación previstas para la evacuación en casos de emergencia, deberán permanecer libres de obstáculos de forma que sea posible utilizarlas sin dificultades en todo momento. Los lugares de trabajo, incluidos los locales de servicio, y sus respectivos equipos e instalaciones, se limpiarán periódicamente y siempre que sea necesario para mantenerlos en todo momento en condiciones higiénicas adecuadas. A tal fin, las características de los suelos, techos y paredes serán tales que permitan dicha limpieza y mantenimiento.</p> <p>- Los lugares de trabajo y, en particular, sus instalaciones, deberán ser objeto de un mantenimiento periódico, de forma que sus condiciones de funcionamiento satisfagan siempre las especificaciones del proyecto, subsanándose con rapidez las deficiencias que puedan afectar a la seguridad y salud de los trabajadores. Si se utiliza una instalación de ventilación, deberá mantenerse en buen estado de funcionamiento y un sistema de control deberá indicar toda avería siempre que sea necesario para la salud de los trabajadores.</p> <p>- Mantener el orden y la limpieza. No dejar material de oficina en zonas de paso. Cerrar siempre los cajones y archivadores después de utilizarlos.</p> <p>- Siempre que sea posible, los lugares de trabajo tendrán una iluminación natural, que deberá complementarse con una iluminación artificial cuando la primera, por sí sola, no garantice las condiciones de visibilidad adecuadas. En tales casos se utilizará preferentemente la iluminación artificial general, complementada a su vez con una localizada cuando en zonas concretas se requieran niveles de iluminación elevados.</p> <p>- No se sobrecargarán los enchufes. No se realizarán labores de mantenimiento para las que no se está autorizado (cambio de luminarias...), Cuando se haga la desconexión de un equipo se tirará siempre de la clavija, nunca del cable. El cableado nunca deberá estar bajo los pies del usuario de pantallas, este podría deteriorarse y provocar un contacto eléctrico, COMUNIQUE A SU RESPONSABLE CUALQUIER ANOMALÍA QUE DETECTE EN LA INSTALACIÓN ELECTRICA (Repelones en Cableado, mal estado de enchufes, Chispas/fogonazos al conectar un equipo o al apagar/encender una luz, Ruidos que indiquen un mal contacto...)</p> <p>- No sobrecargar las estanterías. Vigilar la verticalidad del almacenamiento. Proceder al anclaje y arriostamiento de las estanterías que presenten defectos estructurales, en las que no se garantice la verticalidad de la misma. Los almacenamientos más voluminosos y pesados deben situarse en las baldas más bajas. Se evitará almacenar en la parte superior de los armarios (lugares no habilitados para el almacenamiento). Disponer de Taburetes o escalerillas homologadas para acceder a las partes altas de las estanterías, no subirse nunca a las baldas o estanterías. El material almacenado no deberá sobresalir de las baldas. COMUNICAR CUALQUIER ANOMALÍA DETECTADA EN LAS ESTANTERÍAS AL SUPERIOR INMEDIATO.</p>				

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Desplazamientos en vehículo

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga física	Estatismo, movimientos repetitivos de miembros superiores e inferiores, posturas inadecuadas, etc.	B	D	Tolerable
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	B	D	Tolerable
Accidentes de tráfico	Conducción de vehículos	B	D	Tolerable

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.

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
Accidentes de tráfico	Durante los desplazamientos realizados en vehículos (vehículo de empresa, propio y transporte público).	B	ED	Moderado
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

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; extreme 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

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Desplazamientos in itinere y en misión
Normas procedimientos

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.

Realización de Gestiones Fuera del Centro (Peatón)

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Riesgos diversos	Riesgos como peatón a la hora de realizar gestiones en el exterior.	M	D	Moderado

Realización de Gestiones Fuera del Centro (Peatón)
Normas procedimientos

- Circule por las aceras habilitadas para peatones sin invadir la calzada en ningún momento.
- Preste especial atención cuando circule en días con condiciones meteorológicas adversas, lluvias, hielo, viento... en estos días haga uso de calzado cómodo, con suela antideslizante y sin tacón preferiblemente. Evite pasar cerca de ventanas, cornisas... en los días de viento.
- Tenga precaución con respecto al estado de las vías por las que circula, esté atenta a posibles desniveles, grietas...
- Siga las normas de circulación en todo momento: Realice el cruce de calles por los pasos habilitados a tal efecto, antes de cruzar mire a ambos lados para asegurarse que los coches paran. Bajo ninguna circunstancia cruce una calle cuando el semáforo para peatones se encuentre en rojo.

Tareas de docencia

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Carga física	Gran parte de la jornada de pie.	M	LD	Tolerable
Riesgos diversos	Afonías por esfuerzo mantenido de la voz.	M	LD	Tolerable

Tareas de docencia
Normas procedimientos

- Utilice siempre calzado cómodo, preferiblemente cerrado. Evite los tacones y las plataformas.
- Cambie de postura a menudo para evitar la fatiga física.
- No fuerce la voz, respire correctamente, evite el tabaco que provoca la irritación inmediata de las mucosas, no se exponga a factores irritantes de las cuerdas vocales como el alcohol, ambientes secos y calurosos o cambios bruscos de temperatura. Beba agua con frecuencia.
- Tome asiento, tan frecuentemente como sea posible, durante las clases.
- Para prevenir la fatiga mental realice pausas cortas durante la jornada.
- En caso de emergencia, siga las instrucciones dadas en el Plan de Emergencia del centro.

Tareas en oficinas

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

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Tareas en oficinas
Normas procedimientos

- No se utilizarán medios improvisados, soportes o plataformas inestables no diseñadas para tal fin para el acceso a partes altas (cajas, sillas, las propias estanterías, etc.) Evite subir o bajar las escaleras de mano con objetos que pongan en peligro su estabilidad.
- 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 aquéllas 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 que la empresa lo analice y de respuesta.

Utilización de PVD

Riesgo	Causa	PR	CO	NR
Fatiga visual	Lectura frecuente de textos en pantalla.	M	LD	Tolerable
Carga mental/factores psicosociales	Utilización de aplicaciones informáticas (tiempos de respuesta del equipo, diseño de las aplicaciones informáticas, etc.)	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
Caída de personas al mismo nivel	Existencia de cables o canalizaciones de equipos informáticos tendidos en zonas de paso	M	LD	Tolerable
Riesgos asociados al uso de PVD	Utilización de pantallas de visualización de datos para la realización de la actividad.	B	D	Tolerable
Carga física	Adopción prolongada de posturas inadecuadas (falta de espacio, etc) o estáticas, movimientos repetitivos de dedos y muñecas.	M	D	Moderado
Riesgos asociados al uso de PVD	Utilización de ordenador portátil como equipo fijo, sin dispositivos periféricos adecuados (pantalla, teclado independientes, Dispositivos Elevadores).	M	D	Moderado
Carga física	Características del mobiliario adecuado para el empleo de pantallas de visualización de datos durante tiempo prolongado.	M	D	Moderado

Utilización de PVD
Normas procedimientos

- Se evitará la presencia de cableado en las zonas de paso. Para ello, bien se procederá a reubicar los puestos de trabajo teniendo en cuenta la distribución de las tomas de red, eléctricas y de teléfono, o bien, se cubrirá dicho cableado mediante canaletas cubrecables.
- Se ubicarán los puestos de tal forma que el cableado procedente de los equipos informáticos quede dispuesto debajo del mobiliario y no en vías de paso. El cableado deberá estar lo más agrupado posible y no debe de interferir en los movimientos del trabajador o suponer para este un riesgo de contacto eléctrico.
- Las dimensiones de la mesa deben ser suficientes para que el usuario pueda colocar con holgura los elementos de trabajo y, más concretamente, para que pueda situar la pantalla a la distancia adecuada (a 400 mm como mínimo) y el teclado de manera que exista un espacio suficiente delante del mismo para apoyar las manos y los brazos.
Por otro lado, el acabado de las superficies de trabajo deberían tener aspecto mate, con el fin de minimizar los reflejos y su color no debería ser excesivamente claro u oscuro. Asimismo, las superficies del mobiliario con las que pueda entrar en contacto el usuario deben ser de baja transmisión térmica y carecer de esquinas o aristas agudas.
- Garantizar que la silla de trabajo cumpla los siguientes requisitos: Altura del asiento ajustable. Respaldo con una suave prominencia para dar apoyo a la zona lumbar y con dispositivos para poder ajustar su altura e inclinación. Profundidad del asiento regulable, de tal forma que el usuario pueda utilizar el respaldo sin que el borde del asiento le presione las piernas. Mecanismos de ajuste fácilmente manejables en posición sentado y

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Utilización de PVD

Normas procedimientos

construidos a prueba de cambios no intencionados. Se recomienda la utilización de sillas dotadas de 5 apoyos para el suelo y con reposabrazos. El asiento de trabajo deberá ser estable, proporcionando al usuario libertad de movimiento y procurándole una postura confortable. Se pondrá un reposapiés a disposición de quienes lo deseen.

- Garantizar que la mesa de trabajo cumpla con los siguientes requisitos: Como norma general la altura del plano de trabajo es recomendable que se sitúe en un nivel de 73 cm +/-10 cm con respecto al suelo si no es regulable, oscilando en un margen de 65 y 74 cm si se dispone de regulación. La profundidad del plano de trabajo para una persona sentada debe ser al menos igual a 80 cm (90 cm recomendado, para un mejor ajuste ojo-pantalla). La anchura mínima de la mesa será de 120 cm. El espacio libre disponible bajo el plano de trabajo debe ser al menos de 55 cm de profundidad al nivel de las rodillas, 70 cm de profundidad al nivel de los pies y 58cm de anchura. La superficie de apoyo de las muñecas será como mínimo de 10 cm. La mesa o superficie de trabajo deberán ser poco reflectantes, tener dimensiones suficientes y permitir una colocación flexible de la pantalla, del teclado, de los documentos y del material accesorio.
El soporte de los documentos deberá ser estable y regulable y estará colocado de tal modo que se reduzcan al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y los ojos.
El espacio deberá ser suficiente para permitir a los trabajadores una posición cómoda.
- Es fundamental que el operador pueda variar la postura de trabajo a lo largo de la jornada, a fin de reducir el estatismo postural. Debe mantener los muslos horizontales y piernas verticales. Brazos verticales y antebrazos horizontales, formando ángulo recto desde el codo. Manos relajadas sin estension ni desviación lateral. Columna vertebral recta. Planta del pie en ángulo recto con respecto a la pierna. Línea de visión paralela al plano horizontal. Línea de los hombros paralela al plano frontal, sin torsión del tronco. Ángulo de la línea de visión menor de 60º bajo la horizontal.
- El puesto de trabajo deberá tener una dimensión suficiente y estar acondicionado de tal manera que haya espacio suficiente para permitir los cambios de postura y movimientos de trabajo. Por otra parte, en el entorno del puesto debe existir suficiente espacio para permitir el acceso del usuario al mismo sin dificultad, así como para que pueda tomar asiento y levantarse con facilidad. Se recomienda disponer de un espacio libre de 80 cm como mínimo tras la silla.
- Cuando sea necesario trabajar de manera habitual con documentos impresos, se recomienda la utilización de un atril. Este dispositivo permite la colocación del documento a una altura y distancia similares a las de la pantalla, reduciendo así los esfuerzos de acomodación visual y los movimientos de giro de la cabeza.
Las características que debe reunir son las siguientes:
Ser ajustable en altura, inclinación y distancia.
El soporte donde descansa el documento debe ser opaco y con una superficie de baja reflectancia.
Tener resistencia suficiente para soportar el peso de los documentos sin oscilaciones.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a colocación del teclado se refiere: El teclado estará situado justo enfrente de usted. El mejor lugar para colocar el teclado es el tablero de la mesa, ya que las bandejas extraíbles no suelen permitir apoyar cómodamente los antebrazos, no suelen ser robustas (se mueven al teclear) y limitan el espacio libre bajo la mesa. El teclado deberá ser inclinable e independiente de la pantalla para permitir que el trabajador adopte una postura cómoda que no provoque cansancio en los brazos o las manos.
Tendrá que haber espacio suficiente delante del teclado para que el usuario pueda apoyar los brazos y las manos.
La superficie del teclado deberá ser mate para evitar los reflejos.
La disposición del teclado y las características de las teclas deberán tender a facilitar su utilización.
Los símbolos de las teclas deberán resaltar suficientemente y ser legibles desde la posición normal de trabajo.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a colocación de la pantalla se refiere: 1.- La pantalla del ordenador se colocará frente a usted asegurándose de que queda como mínimo a 40 cm de los ojos, siendo preferible que quede a una distancia de 50 cm. 2.- No se colocará la pantalla de forma que deba girarse la cabeza más de 35º y nunca se trabajará con el tronco girado. 3.- La altura del borde superior de la pantalla deberá quedar aproximadamente a la altura de los ojos, se recomienda situarla a una distancia superior a 400 mm. respecto a los ojos del usuario y a una altura tal que pueda ser visualizada dentro del espacio comprendido entre la línea de visión horizontal y la trazada a 60º bajo la horizontal.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a ubicación con respecto a la mesa de trabajo se refiere: 1.- Debe existir espacio suficiente para apoyar los antebrazos al teclear y al usar el ratón, por ello, entre el borde de la mesa y el teclado deberán quedar al menos 10 cm. 2.- Mientras se teclea, el plano de la mesa debe quedar a la altura de los codos o algo por encima, para que puedan apoyarse cómodamente los antebrazos. La silla de trabajo se regulará siempre para que la altura con respecto a la superficie de la mesa sea cómoda. Si tras la regulación la silla queda alta con respecto al suelo, solicite un reposapiés.
- Seguir las siguientes recomendaciones en lo que a regulación de la silla de trabajo se refiere: 1.- Siéntese con el respaldo en posición vertical, apoyando la espalda completamente en el mismo (debe proporcionar un apoyo lumbar adecuado). Acérquese a la mesa y suba o baje el asiento hasta que los brazos queden a una altura cómoda para trabajar (la superficie de la mesa quedará a la altura de los codos o un poco por encima). 2.- Nunca ajuste la altura del asiento con respecto al suelo, sino respecto a la mesa. En caso de no alcanzar cómodamente el suelo con los pies, solicite un reposapiés. 3.- Para ajustar el respaldo, elija la inclinación que le proporcione un apoyo efectivo en la zona lumbar y fíjela.
- Colocar bandejas apilables que permiten la clasificación adecuada de documentos, a la vez que permiten optimizar el aprovechamiento de la superficie de la mesa.
- Si la pantalla del ordenador queda demasiado baja, se pondrán a disposición de los trabajadores soportes adecuados para la elevación del monitor.
- Si el trabajo con la pantalla requiere la consulta continuada o frecuente de documentos en papel, deberá colocarse un atril o portadocumentos junto a la pantalla, en el mismo plano, que sea estable, regulable y que reduzca al mínimo los movimientos incómodos de la cabeza y de los ojos.
- Es conveniente hacer ejercicios de relajación con la cabeza, hombros, espalda, etc, para actuar sobre la columna vertebral y sobre la irrigación sanguínea de la musculatura. Es conveniente realizar pausas para contrarrestar los efectos negativos de la fatiga.

RIESGOS DERIVADOS: Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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

Utilización de PVD

Normas procedimientos

- Distribuir adecuadamente los elementos de trabajo (teclado, pantalla, documentos, teléfono, etc.) en la superficie de trabajo. Tener en cuenta que, de forma general, las mesas con bandejas extraíbles no son las idóneas para el trabajo con pantallas, ya que limitan el espacio libre bajo la mesa y no permiten el apoyo de los antebrazos al teclear.
- Para prevenir los efectos debidos a las posturas estáticas, las pausas han de ser frecuentes y no deben acumularse los periodos de descanso. Son mejores las pausas cortas y frecuentes que las más largas y espaciadas. Es bueno intercalar unas tareas con otras que precisen movimientos diferentes y requieran músculos distintos o introducir la rotación de los trabajadores. Durante el descanso es preferible cambiar de postura y alejarse del puesto de trabajo y, si es posible, hacer estiramientos musculares.
- En aquellos casos en los que el trabajo realizado con pantallas de visualización conlleva una demanda visual importante o una utilización intensiva del teclado, durante los cambios de actividad se debe evitar la ejecución de aquellas cuyas demandas visuales o, en su caso, musculoesqueléticas sean relevantes.
En lo que concierne a las pausas planificadas, su duración y frecuencia dependerán de las exigencias concretas de cada tarea. No obstante, se pueden dar las siguientes recomendaciones de carácter general:
Las pausas deberían ser introducidas antes de que sobrevenga la fatiga.
El tiempo de las pausas no debe ser recuperado aumentando, por ejemplo, el ritmo de trabajo durante los periodos de actividad. Resultan más eficaces las pausas cortas y frecuentes que las pausas largas y escasas. Por ejemplo, es preferible realizar pausas de 10 minutos cada hora de trabajo continuo con la pantalla a realizar pausas de 20 minutos cada dos horas de trabajo. Siempre que sea posible las pausas deben hacerse lejos de la pantalla y deben permitir al trabajador relajar la vista (por ejemplo, mirando algunas escenas lejanas), cambiar de postura, dar algunos pasos, etc.
- A título orientativo, lo más habitual sería establecer pausas de unos 10 ó 15 minutos por cada 90 minutos de trabajo con la pantalla; no obstante, en tareas que requieran el mantenimiento de una gran atención conviene realizar al menos una pausa de 10 minutos cada 60 minutos. En el extremo contrario, se podría reducir la frecuencia de las pausas, pero sin hacer menos de una cada dos horas de trabajo con la pantalla.
- 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.
- Pantalla.
Los caracteres de la pantalla deberán estar bien definidos y configurados de forma clara, y tener una dimensión suficiente, disponiendo de un espacio adecuado entre los caracteres y los renglones.
La imagen de la pantalla deberá ser estable, sin fenómenos de destellos, centelleos u otras formas de inestabilidad.
El usuario de terminales con pantalla deberá poder ajustar fácilmente la luminosidad y el contraste entre los caracteres y el fondo de la pantalla, y adaptarlos fácilmente a las condiciones del entorno.
La pantalla deberá ser orientable e inclinable a voluntad, con facilidad para adaptarse a las necesidades del usuario.
Podrá utilizarse un pedestal independiente o una mesa regulable para la pantalla.
La pantalla no deberá tener reflejos ni reverberaciones que puedan molestar al usuario.
- La naturaleza reflectante de la superficie de vidrio de la mayoría de las pantallas hace que sean muy susceptibles a la generación de reflejos. Existen dos formas de controlar estos reflejos:
Mediante el acondicionamiento del entorno medioambiental donde se ubica la pantalla; evitando la presencia de fuentes de luz susceptibles de reflejarse en ella (esto se puede complementar con los dispositivos de inclinación y giro de la pantalla).
Mediante la intervención en la propia pantalla; bien sea mediante la elección de modelos con tratamiento antirreflejo y capacidad de proporcionar buenos niveles de contraste, o bien mediante la incorporación de filtros antirreflejo apropiados.
- Se recomienda que el puesto de trabajo se oriente adecuadamente respecto a las ventanas, con el fin de evitar los reflejos que se originarían si la pantalla se orientara hacia ellas, o el deslumbramiento que sufriría el usuario, si fuera éste quien se situara frente a las mismas.
Estas medidas pueden ser complementadas mediante la utilización de cortinas o persianas que amortigüen la luz, o mediante mamparas en las salas que dispongan de ventanas en más de una pared.
- Para la elaboración, la elección, la compra y la modificación de programas, así como para la definición de las tareas que requieran pantallas de visualización, el empresario tendrá en cuenta los siguientes factores:
El programa habrá de estar adaptado a la tarea que deba realizarse.
El programa habrá de ser fácil de utilizar y deberá, en su caso, poder adaptarse al nivel de conocimientos y de experiencia del usuario; no deberá utilizarse ningún dispositivo cuantitativo o cualitativo de control sin que los trabajadores hayan sido informados.
Los sistemas deberán proporcionar a los trabajadores indicaciones sobre su desarrollo.
Los sistemas deberán mostrar la información en un formato y a un ritmo adaptados a los operadores.
Los principios de ergonomía deberán aplicarse en particular al tratamiento de la información por parte de la persona.
- Se recomienda la utilización de reposamuñecas para el uso del ratón o del teclado.
- Mantenga la temperatura operativa entre 23° C y 26°C en verano y 20°C y 24°C en invierno. (RD488/97)

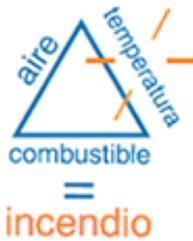
NORMAS DE ACTUACIÓN EN CASO DE EMERGENCIA



ANTE UN INCENDIO

¿Qué debemos hacer?

FUEGO



- Conserver 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.



NO



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.
- Taparle 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.
- Tapar 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

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

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



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



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



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 EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID O CENTROS EXTERNOS DONDE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA DESPLAZADO



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 MEDICAS.**



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 causarle 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⁾	••		
Anhidrido 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
Control documental	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.
Evaluación de riesgos	Participar en el desarrollo de la generación de la documentación por medio de la consulta y participación.
Personal sensible	Debe conocer las limitaciones que su puesto de trabajo presenta para su ocupación por personal considerado especialmente sensible. 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.
Información	Reciben, leen la documentación facilitada y adoptan las medidas preventivas establecidas
Planificación del Sistema de Gestión	Velar por el mantenimiento de las medidas implantadas y colaborar con los responsables de prevención en la comunicación de posibles nuevos riesgos.
Formación	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 Deben asistir obligatoriamente a los cursos de formación que les convoque la empresa
Emergencias	Participará de cuantas medidas se establezcan
Controles preventivos	Colaborarán con la empresa ejecutando los controles que le sean encomendados.

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.

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

RESPONSABLE DE EMERGENCIAS		OBSERVACIONES
TITULAR:		
SUBSTITUTO:		

OBSERVACIONES GENERALES

DEBE ESTABLECERSE COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES EMPRESARIALES CON LAS EMPRESAS EN CUYOS CENTROS LOS TRABAJADORES SE ENCUENTRAN DESPLAZADOS CON EL FIN DE FACILITAR LA INFORMACIÓN NECESARIA Y SUFICIENTE A LOS TRABAJADORES SOBRE EL PLAN DE EMERGENCIA ESTABLECIDO.

TELÉFONOS DE URGENCIA

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

PUNTO DE CONCENTRACIÓN

EL ESTABLECIDO EN EL PLAN DE EMERGENCIAS DE LA UNIVERSIDAD AUTONOMA DE MADRID O CENTROS EXTERNOS DONDE EL TRABAJADOR SE ENCUENTRA DESPLAZADO



REGISTRO DE ENTREGA DE INFORMACION

NOMBRE DEL TRABAJADOR	
PUESTO DE TRABAJO	Personal ADMINISTRATIVO desplazado a CENTROS ADMINISTRATIVOS DE LA UAM Y OTROS CENTROS EXTERNOS

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
Actividades - Desplazamientos en vehículo - Desplazamientos in itinere y en misión - Realización de Gestiones Fuera del Centro (Peatón) - Tareas de docencia - Tareas en oficinas - Utilización de PVD	- Actuación frente a un Incendio - Actuación para Primeros Auxilios - Actuación frente a Evacuación - Actuación frente a Accidente de Tráfico - Actuación frente a Amenaza de Bomba - Normas de utilización de Extintores portátiles - Normas de utilización de bocas de incendio equipadas - Funciones y responsabilidades
Secciones	
- Oficina	

Fecha de entrega	
Firma	

